

Председатель выборного
органа первичной профсоюзной
организации МБУ ДО «ЦДТТ

«Поиск» г. о. Самара

 С.В. Жулин

«08» ноября 2021г.



И.о. директора МБУ ДО «ЦДТТ
«Поиск» г.о. Самара

 В.А. Пеньков

«08» ноября 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Центр детского технического творчества «Поиск»
городского округа Самара

г. Самара

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского технического творчества «Поиск» городского округа Самара (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Поиск» городского округа Самара (далее — Центр).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), принятым Государственной Думой 21.12.2001г., Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.4. Правила имеют целью способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.5. Правила утверждаются директором Центра с учетом мнения профсоюзного комитета Центра (далее — ПК) в лице председателя ПК.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под расписку.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников Центра

2.1. Прием на работу.

2.1.2. Работники Центра реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст.58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. Лица, заключающие трудовой договор по основной работе или совместительству, представляют работодателю следующие документы:

а) обязательные документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (кроме поступающих на работу по совместительству);
- документ об образовании и (или) квалификации (диплом с приложением, аттестационный лист) или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным

органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

б) необязательные документы:

- оформленную медицинскую книжку с медицинскими заключениями об отсутствии противопоказаний для работы в детском образовательном учреждении или копию медицинской книжки с медицинскими заключениями об отсутствии противопоказаний для работы в детском образовательном учреждении для поступающих на работу по совместительству;
- документы о наличии (установлении ему или его детям) инвалидности, индивидуальный план реабилитации;
 - индивидуальный налоговый номер физического лица;
 - фотографию 3 x 4.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме или переводе его в установленном порядке на другую работу на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Центра;
- настоящими Правилами;
- приказом и инструкциями по охране труда; должностными требованиями (инструкциями);
- Положением по охране труда, а также провести первичный инструктаж по охране труда с записью в соответствующем журнале;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытание — не более трех месяцев, а для директора Центра, его заместителей, главного бухгалтера, руководителей обособленных подразделений Центра, заведующих отделами — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Для сотрудников только начавших трудовую деятельность и не имеющих трудовых книжек – Работодателем заводится электронная трудовая книжка (Приказом Министерства труда и социальной защиты России от 19 мая 2021 года № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»).

2.1.9. На каждого работника ведется личная папка и учетная карточка по форме Т-2. Личная папка и учетная карточка работника хранятся в отделе кадров.

2.1.10. Директор Центра назначается приказом Департамента образования Администрации городского округа Самара. Трудовая книжка и личное дело директора Центра хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Центр в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Центра обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда Закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника для замещения отсутствующего работника до выхода этого работника на работу. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости производится в соответствии со ст.74 ТК РФ.

2.3.2. Перевод на другую постоянную работу и перемещение, изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника в соответствии с ст.72-74 ТК РФ.

2.4. Увольнение.

2.4.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.4.2. По истечении срока трудового договора он прекращается в соответствии с ст.79 ТК РФ, иные основания для прекращения трудового договора могут иметь место только в соответствии с ст.77-84 ТК РФ.

2.4.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Центра письменно за две недели.

2.4.4. Директор Центра при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.4.5. При расторжении трудового договора директор Центра издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ или Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.4.8. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до назначения пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

III. Обязанности работников Центра

Все работники Центра обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, рационально использовать рабочее время, не допускать

действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.3. Соблюдать правила охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности.

3.6. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, в тот же день, при наличии такой возможности известить работодателя. А также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.11. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

IV. Основные права работников Центра

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. Участие в управлении Центром в формах, предусмотренных законодательством и уставом Центра.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям по согласованию с работодателем и при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Центра, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Центром, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей.

4.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.2.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

4.2.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем.

V. Обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

5.1.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.4. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.5. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2. Администрация Центра осуществляет внутриучрежденческий контроль, посещение занятий и мероприятий.

5.3. Центр как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

5.3.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5.3.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

5.3.3. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

VI. Основные права работодателя

6.1. Непосредственное управление Центром осуществляет директор.

6.2. Директор Центра имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

6.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

6.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

6.2.3. Совместно с Профсоюзным комитетом Центра (ПК) осуществлять поощрение и премирование работников.

6.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

6.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

6.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

6.2.7. Представлять Центр во всех инстанциях.

6.2.8. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.2.9. Совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заведующими отделов осуществлять контроль за деятельностью педагогов дополнительного образования, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

VII. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что нормальная продолжительность рабочего времени не может быть более 40 часов в неделю (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2. Особенности режима труда и отдыха педагогических и иных работников учреждения устанавливаются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации). Продолжительность рабочего времени педагогических работников за ставку заработной платы (нормируемая часть) и порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601:

7.5. Продолжительность рабочей недели составляет:

- директор, заместители директора, технический персонал – 40 часов;
- методисты, старшие методисты, педагоги-организаторы- 36 часов;
- 18 часов в неделю – педагог дополнительного образования;
- медицинская сестра, врач – 39 часов.
- сторожа, вахтеры – суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 мес.

7.6. Центр работает без выходных дней с 8-00 до 20-00 в соответствии с расписанием работы детских объединений и графиками работы сотрудников.

7.7. Графики работы утверждаются директором Центра и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

7.8. Еженедельный отдых (выходные дни) определяется графиком работы сотрудника Центра и закрепляется приказом по Центру.

7.9. Выходными днями административных работников считать сб., вс. Педагоги имеют право выбирать выходной день (независимо от количества дней, свободных от учебных занятий), который утверждается директором Центра в общем расписании занятий.

7.10. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия.

7.11. Привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день во внерабочее время допускаются в исключительных случаях, по приказу директора.

7.12. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Центра с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета и письменного заявления работника до начала учебного года.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.13. Расписание занятий составляется педагогами дополнительного образования, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.14. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В этот период, педагоги занимаются воспитательными мероприятиями с обучающимися, а так же они могут привлекаться работодателем к организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

7.15. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов.

7.16. Сторожакам (вахтерам) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.08.2009 года № 588н "Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю").

Режим труда и отдыха работников, работающих с суммированным учетом рабочего времени и в двухсменном режиме рабочего времени устанавливается графиками, которые утверждаются директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

7.17. График работы сотрудников Центра

Наименование профессий,	Время начала	и	Время для отдыха и питания (обеденный
-------------------------	--------------	---	---------------------------------------

должностей, подразделений	окончания работы	перерыв)
Директор	с 9-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	с 9-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	с 9-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Педагог дополнительного образования	по расписанию занятий	
Главный бухгалтер; Бухгалтер	с 9-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Механик	с 9-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Старший методист; Методист	с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48
Педагог-организатор	по расписанию	
Врач	с 8-30 до 17-12	с 12-00 до 13-00
Медицинская сестра	с 8-30 до 17-12	с 12-00 до 13-00
Слесарь-электрик по обслуживанию и ремонту электрооборудования	с 9-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Слесарь-сантехник	с 9-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Сторож	По графику работы. с 20.00 по 8.00	Устанавливаются короткие перерывы по 15 минут через каждые три часа, которые включаются в рабочее время.
Вахтер	По графику: ПН, СР, ПТ с 8.00 до 20.00 ВТ, ЧТ, СБ с 8.00 до 20.00	Устанавливаются короткие перерывы по 15 минут через каждые три часа, которые включаются в рабочее время.
Рабочий по комплексному обслуживанию помещений (уборщик)	с 9-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	с 9-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Дворник	с 9-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Гардеробщик	с 9-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30

7.18. Если работник принят на работу на условиях совместительства, с неполным или сокращенным рабочим временем, то режим труда и отдыха ему устанавливается трудовым договором.

Работникам, продолжительность ежедневной работы (смены) которых четыре часа и менее, обеденный перерыв не устанавливается.

Перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) в рабочее время не включается.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Работникам, которым по условиям работы не устанавливается перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв), устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте продолжительностью 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время.

VIII. Режим рабочего времени педагогов дополнительного образования в период учебного года

8.1. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего года. Исключением является сокращение учебных групп из-за недостаточной наполняемости.

8.2. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. При проведении спаренных учебных занятий перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы. (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность").

8.3. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы.

8.4. Другая часть педагогической работы включает в себя:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а так же их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Центре в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий;
- в дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

8.5. Дни недели (периоды времени, в течение которых Центр осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих образовательную деятельность, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

8.6. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

8.7. При составлении расписаний учебных занятий Центр обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих учебную деятельность, с тем, чтобы не нарушилась непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

8.8. Учебные занятия в Центре проводятся по расписанию в соответствии с учебной программой, утвержденной в установленном порядке и фиксируется в журнале учета учебных занятий.

8.9. Учебное расписание составляется 2 раза в год и утверждается не позднее 15 сентября и 15 января текущего года, может корректироваться в течение учебного года, по необходимости.

8.10. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением планов учебно-воспитательной работы осуществляется директором, зам. директора по УВР.

8.11. Непосредственные руководители обязаны обеспечить контроль за правильностью учета явки и ухода с работы подчиненных сотрудников.

8.12. Запрещается переносить время занятий групп объединений без приказа;

8.13. Сокращенное рабочее время устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

8.14. Неполное рабочее время устанавливается по согласованию работодателя и работника.

8.15. Обеденный перерыв, продолжается 30 минут, определяется графиком работы сотрудника Центра.

8.16. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

IX. Режим рабочего времени работников образовательных учреждений в каникулярный период

9.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

9.2. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) нагрузки в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

9.3. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

9.4. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Центра и графиками работ с указанием их характера.

9.5. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других образовательных учреждений, определяется в порядке, предусмотренном разделом V.

9.6. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а так же в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

9.7. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется настоящими Правилами, графиками работы.

Х. Меры поощрения и взыскания

10.1. В Центре применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБУ ДО «ЦДТТ «Поиск» г.о. Самара.»

10.2. В Центре осуществляют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад.

10.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с «Положением о порядке установления и распределения выплат стимулирующего характера МБУ ДО «ЦДТТ «Поиск» г.о. Самара». В некоторых случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Центра.

10.4. Поощрение объявляется приказом по Центру, заносится в трудовую книжку работника.

10.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное письменное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

XI. Охрана труда

11.1. В соответствии с трудовым законодательством и необходимости создания нормальных условий для работы работодатель обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, обучение технике безопасности, разрабатывает и применяет инструкции по технике безопасности, проводит проверку знаний техники безопасности.

11.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а так же применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а так же за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ);
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований);
- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ);
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а так же доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

11.3. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

11.4. Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя. В этих целях работодателем по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки; создаются санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи

11.5. Расследованию и учету в соответствии с настоящей главой подлежат несчастные случаи, происшедшие с работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя (в том числе с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а так же при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах.