

«ПРИНЯТО»
на Общем собрании
трудоого коллектива
МБУ ДО ЦВР
«Парус» г.о. Самара
«14» августа 2019 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзной
комитета МБУ ДО
ЦВР «Парус» г.о. Самара
Пахомова Л.В.
«14» августа 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО ЦВР
«Парус» г.о. Самара
Кондрашова Т.А.
«14» августа 2019 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ «ПАРУС» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Парус» городского округа Самара (далее ЦВР «Парус») разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), принятым Государственной Думой 21 декабря 2001г.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ЦВР «Парус» определяют трудовой распорядок в учреждении (гл. 29, ст. 189 ТК РФ), и призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета ЦВР «Парус» в лице председателя профсоюзного комитета (гл. 29, ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники ЦВР «Парус» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме (гл. 10-11, ст. 56-71 ТК РФ). Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику,

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

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. Лица, заключающие трудовой договор по основной работе или работе по совместительству, представляют работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые), копию трудовой книжки для поступающих на работу по совместительству;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании, квалификации (диплом, аттестационный лист);
- оформленную медицинскую книжку с заключениями об отсутствии противопоказаний для работы в детском образовательном учреждении;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;
- справку из ГУВД об отсутствии судимости.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами и локальными нормативными актами:

- Уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);

- правилами по охране труда и пожарной безопасности, а также провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности» (ст. 68 ТК РФ).

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ).

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, переводах, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка по форме Т-2. Личное дело и учетная карточка работника хранятся в ЦВР «Парус».

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с личного согласия работника, кроме случаев, когда законодательство допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости производится в соответствии со ст.ст. 72.1 и 72.2 ТК РФ. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.9. Перевод на другую постоянную работу и перемещение, изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст.74 ТК РФ).

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

2.11. В день увольнения работника производится полный денежный расчет и выдается оформленная трудовая книжка.

2.12 Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт ТК РФ.

3. Обязанности работников ЦВР «Парус».

Все работники ЦВР «Парус» обязаны:

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, рационально использовать рабочее время, не допускать действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни людей и обо всех случаях травматизма.

3.4. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности.

3.6. Бережно относиться к имуществу учреждения, экономно и рационально использовать электроэнергию, материалы и другие ресурсы.

3.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.8. Соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и других помещениях учреждения.

3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

4. Основные права работников ЦВР «Парус».

4.1. Основные права работников определены ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399); Законом Российской Федерации «Об образовании в

Российской Федерации».

4.2. Все работники ЦВР «Парус» имеют право участвовать в управлении учреждением в следующих формах:

- обсуждать коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка;
- участвовать в общем собрании трудового коллектива, вносить предложения и принимать решения;
- быть избранными в Совет Центра.

4.3. Педагогические и административные работники ЦВР «Парус» имеют право участвовать в формировании образовательной стратегии учреждения:

- участвовать в педагогических советах, вносить предложения и принимать решения;
- свободно выбирать: методики обучения, развития и воспитания; учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с дополнительной образовательной программой, утвержденной на заседании методического совета ЦВР «Парус»; методы оценки знаний обучающихся;
- проходить аттестацию на квалификационную категорию (первую, высшую);
- повышать свою квалификационную категорию один раз в пять лет за счет средств работодателя.

4.4. Педагогические работники ЦВР «Парус» имеют право один раз в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском.

4.5. Работник ЦВР «Парус» может подвергнуться дисциплинарному расследованию за нарушение норм профессионального поведения или Устава ЦВР «Парус» с соблюдением порядка, предусмотренного Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.6. Работник ЦВР «Парус» может получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором ЦВР «Парус».

4.7. Работник ЦВР «Парус» имеет право на возмещение вреда, причиненного ему при исполнении трудовых обязанностей и на компенсацию морального вреда в соответствии с действующим законодательством.

5. Обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

5.1. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором, в соответствии со специальностью и квалификацией; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно утверждать расписание занятий и график работы; сообщать педагогическим работникам за один месяц до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы; исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования; наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ЦВР «Парус», поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, планов, графиков.

5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.9. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными правовыми актами.

5.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

5.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ЦВР в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного органа первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года; компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда в соответствии со ст.153 ТК РФ.

5.13. Обеспечивать педагогам и другим работникам ЦВР «Парус» систематическое повышение квалификации.

5.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права работодателя.

Директор ЦВР «Парус» имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии со ст. 77-84 ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения сотрудниками ЦВР правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы в соответствии с

Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей городского округа Самара в сфере образования, утвержденного Постановлением Администрации городского округа Самара, Положением об оплате труда, действующим в учреждении и решений аттестационной комиссии.

6.8. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Парус» г.о.Самара.

6.9. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.12. Совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной, научно-методической, социально-педагогической работе осуществлять контроль за деятельностью педагогов дополнительного образования и педагогов - организаторов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.13. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

6.14. Отстранить от работы (не допустить к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной

трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. Рабочее время и его использование, время отдыха.

7.1. В ЦВР «Парус» для педагогических работников (педагог дополнительного образования, концертмейстер) устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя. Рабочее время данной категории работников определяется учебным расписанием, утверждаемым директором по согласованию с профсоюзным комитетом, а также условиями трудового договора.

Для работников, занятость которых не определена учебным расписанием (руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала), устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня (смены) для данной категории работников определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели; для методистов, педагогов-организаторов, педагогов-психологов – 36-часовая рабочая неделя. Выходные дни устанавливаются индивидуально для каждого работника в зависимости от расписания, возможностей свободных помещений, графика работы.

7.2. Графики работы утверждаются директором ЦВР «Парус» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики подтверждаются подписью работника и заведующего структурным подразделением.

7.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.4. В связи со спецификой деятельности учреждения установлена возможность разделения рабочего дня на части для всех категорий работников ЦВР «Парус», в соответствии с утвержденным работодателем регламентом работ.

7.5. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях, по приказу директора и по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.6. Общий режим работы учреждения с 8.00 до 21.00 часов. Время проведения учебных занятий устанавливается в соответствии с расписанием. Время работы административного персонала устанавливается в соответствии с графиками работы. Время отдыха для административного персонала устанавливается трудовым договором. Время работы и отдыха технического персонала устанавливается трудовым договором. График работы вахтеров, сторожей устанавливается по графику сменности.

7.7. Рабочее время педагогического работника определяется педагогической ставкой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. 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.

Время, свободное от проведения учебных занятий, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, подготовки к занятиям, самообразования и т.п.

7.8. Комплектование в коллективах ЦВР «Парус» проходит с 1 по 10 сентября. Начало занятий для групп 1-го года обучения – 10 сентября, для групп 2-го и последующих годов обучения – 1 сентября. Продолжительность учебного года – 36 недель. Количество обучающихся в группах определяется спецификой дополнительной общеразвивающей программы с учетом требований СанПиН. Продолжительность учебного занятия (1 академический час) составляет:

- для детей дошкольного возраста - 15-30 минут;
- для остальной возрастной категории обучающихся – 40 - 45 минут.

После каждого учебного занятия устанавливается перерыв, не превышающий 10 минут. Педагог обязан приходить на рабочее место не позднее, чем за 15 минут до начала занятий по расписанию.

7.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагоги осуществляют педагогическую работу

(организуют воспитательными мероприятиями с обучающимися, конкурсные поездки, профильные смены, лагеря дневного пребывания детей и т.д.). Так же в каникулярное время педагогические работники могут привлекаться работодателем к организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки и в соответствии с индивидуальным графиком работы, составленным на каникулярное время.

7.10. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в отдельных учебных группах либо в учреждении в целом.

7.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы после утверждения директором;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов, если это не вызвано чрезвычайной ситуацией;
- удалять обучающихся с занятий;
- делать замечания педагогу в присутствии детей;
- отвлекать педагога от непосредственной работы с детьми.

В случае необходимости изменения расписания, отмены или проведения занятия за пределами учреждения педагог письменно согласовывает изменения с работодателем и оставляет информацию на вахте.

Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группах только с разрешения работодателя. Вход в учебный класс после начала занятий разрешается только директору ЦВР «Парус», его заместителям, заведующим отделами.

7.12. Педагогические работники обязаны проходить медицинские осмотры в установленные сроки, соблюдать инструкции по технике безопасности и противопожарной безопасности, своевременно проводить инструктаж с обучающимися.

7.13. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ЦВР «Парус» с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск, 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 в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, дополнительной общеразвивающей программе.

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

7.15. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня, другим работникам - продолжительностью 28 календарных дней. Дополнительный отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Во время каникул работникам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы на основании заявления работника.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;

- награждение ценным подарком;
- выдача единовременной стимулирующей выплаты;
- представление к званиям лучшего по профессии («Почетный работник общего образования РФ», «Почетный работник воспитания и просвещения», «Заслуженный учитель РФ»), орденам и медалям Российской Федерации.

8.2. Поощрения применяются работодателем по ходатайству Совета Центра, методического совета, решению общего собрания трудового коллектива, решению педагогического совета ЦВР «Парус».

8.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. Работники, имеющие поощрения за успехи в работе, имеют преимущества при продвижении по службе, при предоставлении льгот и компенсаций в социальной, бытовой и жилищной сферах.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст. 192-195 ТК РФ):

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

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.4. Обязанности и ответственность педагогических работников установлены ст. 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Педагогические работники несут ответственность за

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 ст.49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

9.5. Согласно ст. 193 ТК РФ, дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.6. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.8. 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 (ст. 194 ТК РФ).

9.9. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или

повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

- повторного, в течение одного года грубого нарушения Устава ЦВР «Парус» (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.10. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

9.11. Опоздание или неявка на общее собрание трудового коллектива, педагогический совет без уважительной причины классифицируется так же, как опоздание или неявка на работу, в результате чего назначаются соответствующие административные взыскания.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны соблюдать порядок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

«ПРИНЯТО»
на Общем собрании
трудового коллектива
МБУ ДО ЦВР
«Парус» г.о. Самара
« 17 » ноября 2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного
комитета МБУ ДО
ЦВР «Парус» г.о. Самара
Л.В. Пахомова
« 17 » ноября 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО ЦВР
«Парус» г.о. Самара
Кондрашова Т.А.
« 17 » ноября 2020 г.



ИЗМЕНЕНИЯ

В

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ
«ПАРУС» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

Изложить п. 2.4. Правил внутреннего трудового распорядка в следующей редакции:

Лица, заключающие трудовой договор по основной работе или работе по совместительству, представляют работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации) 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;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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;

оформленную медицинскую книжку с заключениями об отсутствии противопоказаний для работы в детском образовательном учреждении.

Изложить п. 7.6. Правил внутреннего трудового распорядка в следующей редакции:

Общий режим работы учреждения с 8.00 до 21.00 часов. Время работы и отдыха административного и технического персонала устанавливается трудовым договором. График работы сторожей (вахтёров) устанавливается по графику сменности. Для сторожей (вахтёров) устанавливается суммарный учёт рабочего времени. Учётный период год. Ст. 104 ТК РФ.

Изложить п. 7.10. Правил внутреннего трудового распорядка в следующей редакции:

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим причинам являются рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в отдельных учебных группах либо в учреждении в целом.

При переводе образовательного процесса в дистанционный режим обучения по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим причинам, учебные занятия проводятся педагогами в онлайн формате в соответствии с дистанционным расписанием.

«ПРИНЯТО»
на Общем собрании
трудового коллектива
МБУ ДО ЦВР
«Парус» г.о. Самара
« 6 » февраля 2023 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного
комитета МБУ ДО
ЦВР «Парус» г.о. Самара

Пахомова Л.В.
« 6 » февраля 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО ЦВР
«Парус» г.о. Самара
Кондрашова Т.А.

« 6 » февраля 2023 г.



ИЗМЕНЕНИЯ (ДОПОЛНЕНИЯ)
В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ «ПАРУС»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

В соответствии с решением общего собрания трудового коллектива внести в «Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Парус» городского округа Самара (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) следующие дополнения:

- в п. 5 «Обязанности работодателя» Правил внутреннего трудового распорядка добавить

Работодатель обязан:

п.5.15. «Предоставить дополнительные меры поддержки для мобилизованных и членов их семей, а именно:

- предоставить преимущественное право на оставлении на работе демобилизованных работников при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников;
- оказание демобилизованным работникам бесплатной психологической и юридической помощи, медицинской помощи, предоставление преимущественного права прохождения санаторно-курортного лечения;
- предоставление очередного оплачиваемого отпуска в удобное время для членов семьи мобилизованного.

«ПРИНЯТО»
на Общем собрании
трудового коллектива
МБУ ДО ЦВР
«Парус» г.о. Самара
« 25 » февраля 2025 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного
комитета МБУ ДО
ЦВР «Парус» г.о. Самара
Пахомова Л.В.
« 03 » марта 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО ЦВР
«Парус» г.о. Самара
Кондрашова Т.А.
« 03 » марта 2025 г.



**ИЗМЕНЕНИЯ (ДОПОЛНЕНИЯ)
В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ «ПАРУС»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

В соответствии с решением общего собрания трудового коллектива:

I. Дополнить п. 5.15 Правил внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Парус» городского округа Самара (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) абзацами следующего содержания:

«- предоставление демобилизованным работникам возможности дистанционной (удаленной) работы;

- предоставление демобилизованным работникам отпуска без сохранения заработной платы для посещения медицинской организации, социальных служб;

- поздравление демобилизованного работника с вручением подарка к празднованию Дня защитника Отечества.».

II. Дополнить п. 7.6 Правил внутреннего трудового распорядка предложением следующего содержания:

«График работы гардеробщиков устанавливается по графику сменности. Для гардеробщиков устанавливается суммарный учёт рабочего времени. Учётный период год. Ст. 104 ТК РФ.».

III. Изложить п. 7.16 Правил внутреннего трудового распорядка в следующей редакции:

«7.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня; педагогам дополнительного образования, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья – продолжительностью 56 календарных дней; другим работникам – продолжительностью 28 календарных дней. Дополнительный отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Во время каникул работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании заявления работника.»