

Государственное бюджетное учреждение Калининградской области нетиповая  
образовательная организация  
«Центр развития одаренных детей»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБУ КО НОО «ЦРОД»

Ю.М. Малиновский

\_\_\_\_\_ 2022 года



**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка работников государственного бюджетного  
учреждения Калининградской области нетиповой образовательной  
организации  
«Центр развития одаренных детей»**

Калининград

2022

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, Уставом государственного бюджетного учреждения Калининградской области нетиповой образовательной организации «Центр развития одаренных детей» (далее – «Центр») и иными локальными актами.

1.2. Целью настоящих Правил является способствование укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом Директора Центра.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Основанием для возникновения трудовых отношений между работником и Центром является заключенный трудовой договор.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические работники, медицинские работники, водитель и др.);

- 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, в случае необходимости.

- медицинское заключение и медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана надлежаще заверенная копия приказа о приеме на работу

2.5. Подписание трудового договора предшествует допущению работника к работе.

2.6. При поступлении работника на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими в Центре и относящимися к трудовым функциям работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам, действующим в организации;

- ознакомить работника с иными документами и сведениями, относящимися к организации трудового процесса.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе – не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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

2.8. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.9. Перевод на другую работу в пределах Центра оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.12. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на



пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.14. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.15. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, а работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.17. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.18. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

2.21. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ (прекращение договора в связи с сокращением численности или

штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ).

2.22. Увольнение работников Центра в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.23. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники Центра имеют все предусмотренные законодательством РФ права и льготы.

### 3.2. Работники Центра обязаны:

- добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Центре в установленном порядке;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- улучшать качество работы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих ход учебного процесса и немедленно сообщить о случившемся работодателю;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории Центра, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;



- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Центре;

- своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется функциональными обязанностями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, профессиональных стандартов.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. В Центре установлена пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

Выходной день - воскресенье.

4.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов за ставку заработной платы). Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную уставом, должностными обязанностями и настоящими правилами.

4.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) работников на ставку заработной платы следующая:

- педагогам дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- педагогу-психологу, педагогу организатору, тьютор – 36 часов в неделю;
- административно-управленческий персонал- 40 часов в неделю;
- иные работники- 40 часов в неделю.



4.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Центре.

4.5. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.6. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов.

4.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и иным педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется объем и преемственность преподавания предметов в классе.

4.8. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон.

4.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением урока (занятий), определяется расписанием. Расписание составляется и утверждается директором Центра с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

4.10. Педагогические работники должны приходиться за 15 минут до начала занятий.

4.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание работников (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического совета;
- совещание;

4.12. Рабочее время, свободное от уроков (занятий), участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Центра (заседания педагогического совета, т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразованию и повышения квалификации.

4.13. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе.

4.14. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

Начало работы - 09.00 Перерыв с 13.00 до 14.00

Окончание работы - 18.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.15. Для отдельных категорий работников (сторожам, младшим воспитателям) устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

4.16. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемым директором с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц.

4.17. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

4.18. На непрерывной работе (сторожам) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

4.19. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры

к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.20. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. К таким работам относится работа педагогическим работником, сторожа, младшего воспитателя, уборщика служебных помещений.

4.21. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника - совместительство или по инициативе работодателя - сверхурочная работа.

4.22. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

4.23. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.24. 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. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.25. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

4.26. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.27. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ:

4.28. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

4.29. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

4.30. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

4.31. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.32. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.33. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

4.34. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Центра, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.



4.35. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.36. По соглашению между работником и работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышая 28 календарных дней, по заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.37. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

4.38. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае временной нетрудоспособности, последний по возможности незамедлительно информирует дежурного администратора и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Центра и зависит от квалификации, сложности выполняемой работы, качества и количества затраченного труда, порядком распределения фонда оплаты труда и фонда стимулирования труда работников Центра.

5.2. Выплата заработной платы, социальных пособий и иных выплат в Центре производится путем перечисления денежных средств на банковскую

карту работника не реже чем каждые полмесяца – с 1 по 10 число и с 20 по 25 число.

5.3. В Центре устанавливаются поощрительные выплаты в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Центра и Порядком распределения фонда оплаты и фонда стимулирования труда работников Центра.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата ежемесячных надбавок и разовых поощрительных выплат;
- выплата премии;
- представление к награждению отраслевыми или государственными наградами.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ**

7.1. Работники Центра обязаны соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, выполнять приказы и предписания, доводимые с помощью инструкций или объявлений.

7.2. За совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Центра по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.10. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.