

СОГЛАСОВАНО

председатель
первичной профсоюзной
организации



Пудова Л. В.

(подпись)

(Ф.И.О.)

" 18 " декабря 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

и. о. директора
ГБУ ДПО «Отрадненский РЦ»



Леонтьева Е. В.

(подпись)

(Ф.И.О.)

" 18 " декабря 2025 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников
государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования Самарской области
«Отрадненский ресурсный центр»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт ГБУ ДПО «Отраденский РЦ» (далее - работодатель, РЦ), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными порядок приема и увольнения работников, 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 у работодателя.

1.2. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины в РЦ, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива, распространяются на всех работников РЦ и обязательны для их безусловного соблюдения и исполнения.

1.3. Трудовые отношения в РЦ регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом РЦ, коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными документами РЦ.

1.4. Настоящие Правила размещаются в Ц на видном месте.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 При приеме на работу в РЦ работодатель заключает с работником 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 трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3 В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.6 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан

по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7 Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеют право замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8 Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

2.9 Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.10 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании

заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11 Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, Уставом РЦ, иными локальными нормативными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.13 Работодатель обеспечивает обучение работника безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда. Лица, не прошедшие в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, к работе не допускаются.

2.14 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.15 Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по

полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.16 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений РЦ - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.17 При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.18 В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.19 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.20 В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Фонда, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.21 Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.22 Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.23 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.24 Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.25 На каждого работника в установленном порядке оформляются и ведутся трудовая книжка и личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в установленном порядке. Трудовая книжка и личное дело руководителя РЦ ведутся и хранятся у учредителя РЦ.

2.26 Работник должен информировать РЦ обо всех изменениях личных сведений, содержащихся в трудовом договоре и личном деле, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

2.27 Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника.

2.28 Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.29 Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.30 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.31 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.32 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.33 При проведении процедуры сокращения численности или штата преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством категориям работников пользуются работники, квалификационные категории по итогам аттестации. вязы с сокращением численности или штата

2.34 Увольнение работников РЦ в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.35 Споры об увольнении работника решаются в суде.

2.36 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством (гл. 12 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, должностные требования, системы оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством;
- коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Ц и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством; принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными документами РЦ.

Работодатель осуществляет управление образовательным процессом и его организацию в РЦ.

3.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня обеспечить работников оборудованием и иными средствами необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством; своевременно осуществлять оплату труда; обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- согласовывать с представителем трудового коллектива РЦ предусмотренные

действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями; предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением, а также информацию о перспективах развития РЦ, об изменениях структуры, штатах, бюджете РЦ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными документами РЦ.

4. Основные права и обязанности работников

4.1 Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на 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;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской

Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами РЦ;

- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- на участие в управлении РЦ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Уставом РЦ и коллективным договором формах;
- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

4.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав РЦ, настоящие Правила, локальные нормативные документы РЦ, относящиеся к трудовым функциям работника, выполнять распоряжения и указания работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину использовать все свое рабочее время для производительного труда, обеспечивать качество работы;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования пожарной безопасности, иные требования, предусмотренные действующим законодательством, правилами, нормами и инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке участвовать не реже одного раза в год в организуемых работодателем мероприятиях, направленных на поддержание чистоты и порядка на территории РЦ и закрепленных за РЦ территориях;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить руководству РЦ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и других работников; не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;
- участвовать в выполнении плана работы отделов;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Фонда и трудовым договором.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 В соответствии с действующим законодательством для работников РЦ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочей недели для работников РЦ - 40 часов.

Продолжительность рабочей недели для педагогов-психологов, методистов - 36 часов.

5.3. Режим работы при 40-часовой рабочей неделе устанавливается с 8.00 час до 17.00 час, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48. За счет сокращения обеденного перерыва установлен укороченный рабочий день еженедельно в пятницу до 16.00.

Режим работы при 36-часовой рабочей неделе устанавливается с 8.00 до 16.12, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.