



государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования Самарской области
«Новокуйбышевский ресурсный центр»

□ 446200 Самарская область, □ (84635)6-67-37
г.о. Новокуйбышевск, □ ru_dpo_rc_nkb@63edu.ru
ул. Суворова, д. 20 □ <https://www.rc-nsk.ru/>

ПРИНЯТО:
Решением Общего собрания работников
ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»
Протокол № 7 от «23 декабря 2025 г.
Председатель Общего собрания работников
ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»

Васильева И.В.

23» декабря 2025г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»
№ 276-од от «23» декабря 2025г.
И.о. директора ГБУ ДПО
«Новокуйбышевский РЦ»

С.Е.Никипелова

23» декабря 2025г.

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБУ ДПО «Новокуйбышевский ресурсный центр» (далее — Работодатель) и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок, дисциплину труда, порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, а также меры поощрения и ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Работодателя, включая работников структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность по программам дополнительного образования детей и взрослых, в том числе работников структурного подразделения «Центр технического творчества детей «НОВАпарк» (далее — СП «НОВАпарк»).

1.4. Правила принимаются на Общем собрании работников и утверждаются приказом директора Работодателя в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, с обязательным ознакомлением работников под роспись.

2. ПРИЁМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. На работу к Работодателю принимаются лица, имеющие образование и стаж работы, отвечающие квалификационным требованиям по должности, на которую они принимаются. Приём на работу производится на основании заключённого трудового договора в письменной

форме. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, другой – у Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.2. При приеме на работу к Работодателю лица, устраивающиеся на работу, обязаны предоставить следующие документы:

- паспорт или иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств, иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для работы в образовательном учреждении в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами для работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и для лиц в возрасте до 21 года;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или 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;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические работники, библиотекари, инженеры-электроники, водители 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, 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют паспорт или иной

документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от лица, принимаемого на работу, предъявления документа об образовании и (или) о квалификации, либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.5. Персональные данные Работников хранятся и используются Работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора 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.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Трудового Кодекса РФ) (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.8. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с Коллективным договором Работодателя;
- обеспечить проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности и гражданской обороне;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Работодателя, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.9. В соответствии с приказом директора Работодателя о приеме на работу не позднее 5 рабочих дней делается запись в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) Работника в случае, когда работа у Работодателя является для Работника

основной. На работающих по совместительству трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) ведутся по основному месту работы. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) по месту основной работы на основании документов, подтверждающих работу по совместительству.

2.10. Трудовые книжки Работников хранятся у Работодателя.

2.11. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) на основании приказа директора Работодателя, Работник должен быть ознакомлен Работодателем под роспись в личной карточке Т-2.

2.12. Личная карточка и трудовой договор Работника хранятся у Работодателя, в том числе и после увольнения (срок хранения – 50 лет).

2.13. О приеме Работника к Работодателю делается запись в книге учета личного состава.

2.14. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора Работодателя. При прочих равных условиях преимущественное право на поступление на работу имеют супруги военнослужащих-граждан и граждан, уволенных с военной службы. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др. причинам, указанным в Трудовом Кодексе Российской Федерации.

2.15. Директор Работодателя обязан восстановить на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда.

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.17. Перевод на другую работу в пределах Работодателя оформляется приказом директора Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) Работника только с письменного его согласия (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации).

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества

организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);

12) дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим Работником (ст. 336 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день работы обязан выдать ему трудовую книжку и (или) выписку из электронной трудовой книжки, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

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

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

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

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

2.24. Днем увольнения считается последний день работы.

2.25. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности

(статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства. При получении трудовой книжки и (или) выписки из электронной трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в трудовой книжке, в личной карточке (форма Т-2), в книге учета движения трудовых книжек. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) выписку из электронной трудовой книжки Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и (или) выписки из электронной трудовой книжки.

2.26. В целях обеспечения конституционных основ образования, защиты национальных интересов Российской Федерации и недопущения пропаганды, направленной на подрыв исторических, духовных и культурных традиций, на должности, связанные с педагогической, воспитательной, методической, организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельностью в сфере образования, не принимаются лица,

- признанные судом иностранными агентами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- состоящие в перечне иностранных агентов, утверждённом Министерством юстиции Российской Федерации;
- осуществляющие деятельность от имени, по заданию или за счёт иностранных источников, признанных иностранными агентами.

Приём на работу иных категорий работников (вспомогательного, технического, хозяйственного персонала) осуществляется с учётом требований законодательства Российской Федерации и интересов обеспечения безопасности образовательного процесса.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и Коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. 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.

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.1.8. Участие в управлении Работодателя в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором Работодателя формах.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.

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

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. Работники также имеют другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.3. Работники должны:

3.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции.

3.3.2. Соблюдать настоящие Правила, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения директора Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.

3.3.3. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

3.3.4. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.3.5. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.3.6. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной и электробезопасности.

3.3.7. Направлять всех лиц, проходящих в ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ» производственную практику, к ведущему специалисту по охране труда для прохождения вводного инструктажа.

3.3.8. Своевременно проводить инструктажи по охране труда на рабочем месте работникам структурных подразделений, отделов, лицам, проходящим производственную практику с регистрацией в «Журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте».

3.3.9. Организовывать массовые мероприятия в соответствии с требованиями охраны труда, пожарной безопасности и осуществлять контроль выполнения этих требований работниками структурных подразделений, отделов.

3.3.10. Своевременно проводить инструктажи по охране труда с обучающимися и регистрацией в «Журнале регистрации инструктажа по охране труда обучающихся».

3.3.11. Организовывать безопасное проведение образовательного процесса, отдыха обучающихся на переменах, безопасное состояние рабочих мест для обучающихся, учебного оборудования, наглядных пособий и т.д.

3.3.12. Проходить обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования.

3.3.13. Незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю или директору Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.3.14. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Работодателя как служебная тайна, распространение которой может нанести вред Работодателю или его Работникам.

3.3.15. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы в основном месте Работодателем совместно с Советом Работодателя, являющегося представительным органом Работников Работодателя, на основе квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденных директором Работодателя.

3.3.16. Работник обязан немедленно уведомить Работодателя в случае присвоения ему статуса «иностранный агент» или включения в перечень иностранных агентов, утверждённый Минюстом России. Непредставление такого уведомления влечёт применение мер дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (совершение виновных действий, дающих основание для утраты доверия).

3.4. Работникам запрещается: нахождение в СП ЦТТД «НОВАпарк» в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, а также курение в здании и на его территории.

3.5. Педагогические работники Работодателя, кроме прав, указанных в п. 3.1, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой;
- сокращённую продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- ежегодный удлинённый основной оплачиваемый отпуск:
 - 42 календарных дня — для педагогических работников дополнительного образования детей (работников СП «НОВАпарк»);
 - 56 календарных дней — для педагогических работников дополнительного профессионального образования взрослых;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;
- получение ежемесячной денежной компенсации на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.

3.6. Педагогическим работникам СП «НОВАпарк» в период проведения занятий запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен;

- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекать работников СП «НОВАпарк» от их непосредственных обязанностей для выполнения общественных или иных несвязанных с основной деятельностью задач;
- созывать в рабочее время собрания и совещания по общественным делам.

3.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный СП ЦТТД «НОВАпарк» прямой действительный ущерб.

3.8. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества СП ЦТТД «НОВАпарк» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в СП ЦТТД «НОВАпарк», если СП ЦТТД «НОВАпарк» несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для СП ЦТТД «НОВАпарк» произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.9. 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.

3.11. Педагогические работники СП «НОВАпарк» несут персональную ответственность:

- за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- за соблюдение обучающимися правил охраны труда, пожарной и электробезопасности.

3.12. Запрещается:

- нахождение в здании и на территории СП «НОВАпарк» в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- курение на всей территории Работодателя (включая СП «НОВАпарк»).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор.

4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд.

4.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

4.1.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.6. Способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации о труде.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора Работодателя, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Разрабатывать программы развития Работодателя и обеспечивать их реализацию.

4.2.5. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать Работнику в полном размере заработную плату путем перечисления на указанный Работником счет в банке в установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации и Коллективным договором Работодателя числа 6-го и 21-го каждого месяца (единые даты для всего учреждения).

4.2.6. Обеспечивать Работникам равную плату за труд равной ценности.

4.2.7. Распространять и внедрять передовой опыт работы у Работодателя.

4.2.8. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

4.2.9. Предоставлять представителю Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контроля их выполнения.

4.2.10. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.11. Своевременно выполнять предписания органов государственного надзора.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Работодателя в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором Работодателя.

4.2.13. Осуществлять обязательное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством

Российской Федерации о труде.

4.2.15. При сокращении численности или штата работников предоставить преимущественное право на оставление на работе супругов военнослужащих-граждан и граждан, уволенных с военной службы.

4.2.16. Первоочередно направлять на прохождение профессионального обучения или для получения дополнительного профессионального образования по очной форме с выплатой в период обучения средней заработной платы супругов военнослужащих-граждан и граждан, уволенных с военной службы.

4.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Работодателя.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО СП «НОВАПАРК»

5.1. Непосредственное управление СП ЦТТД «НОВАпарк» осуществляет заведующий.

5.2. Заведующий СП ЦТТД «НОВАпарк» имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу СП ЦТТД «НОВАпарк» и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- ходатайствовать перед директором Работодателя о привлечении Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.3. Заведующий СП ЦТТД «НОВАпарк» обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.4. Администрация СП ЦТТД «НОВАпарк» осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, массовых мероприятий.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. У Работодателя установлена пятидневная рабочая неделя. Общие выходные дни — суббота и воскресенье.

6.2. Для работников СП «НОВАпарк» выходные дни могут устанавливаться индивидуально в соответствии с графиком и расписанием.

6.3. Для педагогов дополнительного образования детей (СП «НОВАпарк») может быть установлена шестидневная учебная неделя в соответствии с расписанием, с обязательным выходным днём — воскресенье.

6.4. Нормальная продолжительность рабочего времени — не более 40 часов в неделю. Для педагогических работников — не более 36 часов в неделю.

6.5. Рабочий день начинается в 08:00 (работник должен находиться на рабочем месте за 10 минут до начала).

6.6. Время окончания работы:

- педагогические работники — 16:00;
- непедагогические работники — 17:00;
- в пятницу — 16:00 для всех.

6.7. Обеденный перерыв — с 13:00 до 13:48, не включается в рабочее время.

6.8. Работникам, занятым за ПЭВМ, предоставляются регламентированные перерывы:

- с 11:00 до 11:40;
- с 15:00 до 15:10;
- с 16:00 до 16:10.

6.9. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день может переноситься в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации.

6.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение отдельных Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению директора Работодателя в случаях, предусмотренных законодательством о труде.

6.11. Работа в выходные или праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха по желанию Работника или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Для отдельных категорий работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с ТК РФ.

6.12. По соглашению между Работником и Работодателем, с учётом характера выполняемых трудовых функций и производственных возможностей учреждения, может устанавливаться дистанционный (удалённый) режим работы по основному месту работы и/или по работе по совместительству — отдельно по каждому трудовому договору.

Дистанционная работа оформляется в порядке, установленном главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации: путём заключения дополнительного соглашения к соответствующему трудовому договору с указанием условий выполнения работы вне стационарного рабочего места, используемого Работодателем.

При дистанционной работе за Работником сохраняются все трудовые права и гарантии, предусмотренные законодательством, Коллективным договором и локальными нормативными актами.

6.13. При установлении дистанционного (удалённого) режима работы Работодатель по соглашению с Работником предоставляет необходимое имущество (в том числе компьютерную технику, периферийные устройства, программное обеспечение, средства связи и иное оборудование), если иное не установлено трудовым договором или дополнительным соглашением.

Передача и возврат имущества оформляются актом приёма-передачи, в котором указываются наименование, инвентарный номер, состояние имущества и иные существенные условия.

Работник обязан использовать предоставленное имущество исключительно в целях исполнения трудовых обязанностей, соблюдать правила его эксплуатации, обеспечивать сохранность и возвращать имущество по первому требованию Работодателя или по окончании срока дистанционной работы.

Ответственность за утрату, порчу или несвоевременный возврат имущества определяется в соответствии с гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации.

6.14. По соглашению сторон может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполный рабочий день/неделю по письменной просьбе:

— беременной женщины;

— одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида — до 18 лет);

— лица, осуществляющего уход за больным членом семьи на основании медицинского заключения, при наличии такой возможности у Работодателя.

С учётом производственных возможностей Работодатель вправе предоставлять дополнительные гарантии:

— индивидуальный гибкий график;

— дистанционную занятость;

— иные особые условия — беременным женщинам, женщинам с несовершеннолетними детьми, одиноким отцам, многодетным родителям, а также работникам, осуществляющим уход за больными членами семьи, — при наличии соответствующих оснований и технической возможности.

Оплата труда при неполном рабочем времени — пропорционально отработанному времени или объёму выполненных работ.

6.15. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих должностей:

- заместитель директора по АХЧ;
- заместитель директора по финансово-экономическим вопросам;

- заведующий структурным подразделением;
- руководитель отдела организации труда и финансового планирования;
- руководитель отдела финансово-экономического обеспечения;
- заведующий хозяйством;
- старший специалист по закупкам;
- специалист по закупкам;
- контрактный управляющий;
- ведущий специалист по кадрам;
- ведущий бухгалтер-ревизор;
- бухгалтер-ревизор;
- ведущий экономист;
- инженер-электроник;
- экономист;
- юрисконсульт;
- менеджер;
- водитель.

6.16. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный отпуск — 3 календарных дня.

6.17. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

- 28 календарных дней — для всех работников, не указанных ниже;
- 42 календарных дня — для педагогов ДОД, методистов, заведующего СП «НОВАпарк»;
- 56 календарных дней — для педагогических работников ДПО (взрослых).

6.18. График отпусков утверждается ежегодно. Работники подают пожелания не позднее 17 ноября.

6.19. Педагогическим работникам Образовательной организации в соответствии с ч. 5 ст. 334 Трудового кодекса РФ может быть предоставлен длительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 12 календарных месяцев.

Условия предоставления длительного отпуска:

- наличие у работника не менее 10 лет непрерывного стажа педагогической работы;
- подача работником письменного заявления с указанием желаемых дат начала и окончания отпуска;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;

— достижение договорённости с работодателем с учётом интересов образовательной организации.

Длительный отпуск предоставляется не чаще одного раза за всё время работы в данной Образовательной организации.

Окончательное решение о предоставлении отпуска принимает руководитель Образовательной организации.

Длительный отпуск оформляется приказом по организации. Время отпуска не оплачивается и не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

По окончании длительного отпуска работник обязан выйти на работу в день, следующий за последним днём отпуска, если иное не согласовано дополнительно.

6.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ. Оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется днём отдыха.

6.21. Учёт рабочего времени ведётся в таблице. Отсутствие без уважительной причины — прогул.

6.22. Режим рабочего времени работников СП «НОВАпарк» приведён в Приложении №1.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, эффективность работы, выполнение особо важных или срочных работ, применение в работе достижений науки и передовых методов труда, разработку и реализацию инициативных управленческих решений, конструктивную инициативу, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к муниципальным, отраслевым и государственным наградам.

Поощрения объявляются приказом директора Работодателя, доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) Работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работники подчиняются:

- директору Работодателя — все работники;
- заведующему СП «НОВАпарк» — работники подразделения.
- Работники независимо от своего должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение и терпимость.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического

опьянения;

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;
- за применение Работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- за нарушение Работником требований по охране труда, пожарной и электробезопасности, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

8.4. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителя 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.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в соответствующем порядке в государственную инспекцию труда, Комиссию по трудовым спорам, суд.

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

8.10. 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 представителя Работников.

9. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ В МЕСТАХ МАССОВОГО ПРЕБЫВАНИЯ ЛЮДЕЙ

9.1. Общие положения

10.1.1. Настоящий раздел разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 1

и устанавливает обязательные для всех работников требования по обеспечению антитеррористической защищенности объекта.

9.1.2. Паспорт антитеррористической защищенности объекта (с грифом «Для служебного пользования») хранится у ответственного лица в сейфе.

9.2. Обязанности работников

9.2.1. Все работники обязаны:

- соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим;
- незамедлительно сообщать ответственному за АТЗ, руководителю или в службу охраны о:
 - выявлении подозрительных лиц, предметов, транспортных средств;
 - поступлении угроз террористического характера (по телефону, в письменной форме, через третьих лиц);
 - обнаружении бесхозных сумок, пакетов, устройств в помещениях или на территории;
- не допускать прохода на территорию/в помещения посторонних лиц без оформления временного пропуска через КПП;
- не оставлять без присмотра личные вещи в общественных зонах, коридорах, гардеробах;
- проходить первичный (при приеме на работу) и повторные (не реже 1 раза в 6 месяцев) инструктажи по антитеррористической безопасности
- выполнять требования плана эвакуации и указания ответственных лиц при объявлении эвакуации;
- не разглашать сведения, содержащиеся в паспорте АТЗ и иных документах с ограниченным доступом.

9.3. Запреты

9.3.1. Работникам запрещается:

- проносить на территорию (в помещения) оружие, взрывчатые, легковоспламеняющиеся, отравляющие вещества, а также иные предметы, представляющие опасность;
- передавать свои электронные пропуска, ключи от служебных помещений третьим лицам;
- оставлять открытыми двери, ведущие в служебные, технические помещения, на крышу, в подвалы;
- блокировать эвакуационные выходы, пути эвакуации, доступ к средствам пожаротушения;
- фотографировать/видео снимать системы охраны, КПП, посты охраны без письменного разрешения руководителя;
- допускать на занятия/мероприятия несовершеннолетних воспитанников без сопровождения законных представителей (для групп раннего возраста) — в соответствии с локальными правилами приема-передачи детей.

9.4. Обучение и инструктажи

9.4.1. Инструктажи по антитеррористической безопасности проводятся:

- первичный — в день приема на работу, до допуска к самостоятельной работе;
- повторный — не реже 1 раза в 6 месяцев;

- внеплановый — при изменении законодательства, после происшествий, по предписанию контролирующих органов;
- целевой — перед массовыми мероприятиями (праздники, конференции, открытые уроки)

9.4.2. Факт проведения инструктажа фиксируется в Журнале учета инструктажей по антитеррористической безопасности с подписями инструктируемого и инструктирующего. Допускается совмещение с инструктажем по охране труда или пожарной безопасности при условии отражения всех вопросов АТБ

9.5. Действия в чрезвычайных ситуациях

9.5.1. При получении информации об угрозе террористического акта работник обязан:

1. Немедленно сообщить руководителю, ответственному за АТЗ или в службу охраны (телефоны размещены на информационных стендах);
2. По указанию ответственного лица — приступить к эвакуации обучающихся и посетителей согласно плану;
3. Не предпринимать самостоятельных действий по обезвреживанию подозрительных предметов;
4. Оказать содействие сотрудникам правоохранительных органов по прибытии.

9.5.2. Детальный алгоритм действий при различных сценариях ЧС изложен в Инструкции о порядке действий работников при угрозе или совершении террористического акта, с которой работники знакомятся под подпись.

9.6. Ответственность

9.6.1. За неисполнение требований настоящего раздела работники несут дисциплинарную ответственность в порядке, установленном ТК РФ и настоящими Правилами.

9.6.2. В случае причинения ущерба вследствие нарушения требований АТЗ работник может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения приказом директора ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ».

10.2. Все работники обязаны ознакомиться с Правилами под роспись.

10.3. Изменения в Правила вносятся в установленном порядке с обязательным согласованием и ознакомлением работников.

Приложение №1
 К Правилам
 внутреннего трудового распорядка работников
 ГБУ ДПО «Новокуйбышевский ресурсный центр»,
 утвержденного приказом 276-од от 23.12.2025

Режим рабочего времени работников СП «Центр технического творчества детей «НОВАпарк»

Должность	Количество рабочих дней в неделю	Количество часов в неделю	Время начала работы	Время окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
Администратор	5	40	понедельник-четверг 08 час 00 мин пятница 08 час 00 мин	понедельник-четверг 17 час 00 мин пятница 16 час 00 мин	с 13 час 00 мин до 13 час 48 мин
Вахтер	5	40	понедельник-четверг 11 час 00 мин пятница 11 час 00 мин	понедельник-четверг 19 час 00 мин пятница 19 час 00 мин	в течение рабочего времени
Дворник	5	40	понедельник-четверг 08 час 00 мин пятница 08 час 00 мин	понедельник-четверг 17 час 00 мин пятница 16 час 00 мин	с 13 час 00 мин до 13 час 48 мин
Заведующий хозяйством	5	40	понедельник-четверг 08 час 00 мин пятница 08 час 00 мин	понедельник-четверг 17 час 00 мин пятница 16 час 00 мин	с 13 час 00 мин до 13 час 48 мин
Инспектор по кадрам	5	40	понедельник-четверг 08 час 00 мин пятница 08 час 00 мин	понедельник-четверг 17 час 00 мин пятница 16 час 00 мин	с 13 час 00 мин до 13 час 48 мин
Специалист по закупкам	5	40	понедельник-четверг 08 час 00 мин пятница 08 час 00 мин	понедельник-четверг 17 час 00 мин пятница 16 час 00 мин	с 13 час 00 мин до 13 час 48 мин
Специалист по охране труда	5	40	понедельник-четверг 08 час 00 мин пятница 08 час 00 мин	понедельник-четверг 17 час 00 мин пятница 16 час 00 мин	с 13 час 00 мин до 13 час 48 мин
Сторож	суммированный учет рабочего времени за	суммированный учет рабочего времени за	согласно утвержденному графику	согласно утвержденному графику	в течение рабочего

	учетный период (месяц), согласно утвержденному графику работы	учетный период (месяц), согласно утвержденному графику работы	работы понедельник-пятница 19 час 00 мин суббота, воскресенье 08 час 00 мин	работы понедельник-пятница 08 час 00 мин суббота, воскресенье 08 час 00 мин	времени
Техник программист	5	40	понедельник-четверг 08 час 00 мин пятница 08 час 00 мин	понедельник-четверг 17 час 00 мин пятница 16 час 00 мин	с 13 час 00 мин до 13 час 48 мин
Уборщик служебных помещений	5 (по графику)	40	08 час 00 мин (по графику)	17 час 00 мин (по графику) Пятница 16 часов 00 мин	с 13 час 00 мин до 13 час 48 мин
Экономист	5	40	понедельник-четверг 08 час 00 мин пятница 08 час 00 мин	понедельник-четверг 17 час 00 мин пятница 16 час 00 мин	с 13 час 00 мин до 13 час 48 мин
Заведующий структурным подразделением	5	40	понедельник-четверг 08 час 00 мин пятница 08 час 00 мин	понедельник-четверг 17 час 00 мин пятница 16 час 00 мин	с 13 час 00 мин до 13 час 48 мин
Методист	5	36	понедельник-четверг 08 час 00 мин пятница 08 час 00 мин	понедельник-четверг 17 час 00 мин пятница 16 час 00 мин	с 13 час 00 мин до 13 час 48 мин
Педагог дополнительного образования	6 (согласно расписанию учебных занятий)	согласно учебной нагрузке	согласно расписанию учебных занятий	согласно расписанию учебных занятий	в течение рабочего времени
Старший методист	5	36	понедельник-четверг 08 час 00 мин пятница 08 час 00 мин	понедельник-четверг 17 час 00 мин пятница 16 час 00 мин	с 13 час 00 мин до 13 час 48 мин

Приложение №2

К Правилам
внутреннего трудового распорядка работников
ГБУ ДПО «Новокуйбышевский ресурсный центр»,
утвержденного приказом №276-од от 23.12.2025

Перечень должностей с ненормированным рабочим днём:

- заместитель директора по АХЧ;
- заместитель директора по финансово-экономическим вопросам;
- заместитель директора по безопасности
- заведующий структурным подразделением;
- руководитель отдела организации труда и финансового планирования;
- руководитель отдела финансово-экономического обеспечения;
- заведующий хозяйством;
- старший специалист по закупкам;
- контрактный управляющий;
- специалист по закупкам;
- ведущий специалист по кадрам;
- ведущий бухгалтер-ревизор;
- бухгалтер-ревизор;
- ведущий экономист;
- инженер-электроник;
- экономист;
- юрисконсульт;
- менеджер;
- водитель.

Приложение №3

К Правилам
внутреннего трудового распорядка работников
ГБУ ДПО «Новокуйбышевский ресурсный центр»,
утвержденного приказом 276-од от 23.12.2025

График регламентированных перерывов для работников, занятых за ПЭВМ и водителей

1. Работникам, работа которых связана с ПЭВМ (компьютером), предоставляются регламентированные перерывы для отдыха, которые включаются в рабочее время.

Время регламентированных перерывов:

- с 11 часов до 11 часов 40 минут;
- с 15 часов до 15 часов 10 минут;
- с 16 часов до 16 часов 10 минут.

Находиться на рабочем месте во время регламентированных перерывов необязательно.

2. Внутрисменные регламентированные перерывы для отдыха водителей:

- первый перерыв устанавливать через 2-3 ч. пребывания за рулем автомобиля продолжительностью 10 минут;
- второй перерыв устанавливается во второй половине дня - через 2 часа пребывания за рулем автомобиля продолжительностью 10 минут.

Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка работников
ГБУ ДПО «Новокуйбышевский ресурсный центр», утвержденного приказом 276-од от 23.12.2025

1.	№ п/ п	ФИО	Должность	Дата ознакомления
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				

Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка работников
ГБУ ДПО «Новокуйбышевский ресурсный центр», утвержденного приказом 276-од от 23.12.2025

№ п/п	ФИО	Должность	Дата ознакомления
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			

