

Согласовано:

Председатель ППО ЦДТ  Н.С.Никитина
«11» 01 2021 г.

Утверждаю:

Директор ЦДТ  Л.Р.Морозова
«11» 01 2021 г.



Принято на общем
собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от «11» 01 2021 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр детского творчества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения Центра детского творчества (далее – ЦДТ) регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации (Федеральный закон РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ в редакции от 16 февраля 2018 года).

1.3. Настоящие Правила внутреннего распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, регламентируют в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами 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 в учреждении.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются на общих собраниях трудового коллектива.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ЦДТ с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 190 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка ЦДТ являются приложением к коллективному договору.

1.6. Индивидуальные обязанности работников определяются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦДТ

2.1 Директор ЦДТ имеет право:

- управлять ЦДТ и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом ЦДТ;
- заключать и расторгать трудовые договора (контракты) с работниками;
- создавать оптимальные условия труда работников, определяемые по соглашению с учредителем.
- поощрять работников и применять к ним дисциплинарные взыскания;
- принимать локальные нормативные акты;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЦДТ, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ЦДТ.

2.2 Директор ЦДТ обязан (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ЦДТ в предусмотренных законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦДТ

3.1. Работник имеет право (ст. 21 ТК РФ):

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, 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, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении ЦДТ;
- на заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на длительный отпуск без сохранения заработной платы длительностью до одного года не реже, чем каждые 10 лет непрерывной работы;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации);
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ЦДТ и других работников;
- незамедлительно сообщать директору или заместителям директора о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества ЦДТ;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
 - содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - эффективно использовать рабочее оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, воду и другие материальные ресурсы;
 - соблюдать законные права и свободы обучающихся, родителей и коллег по работе;
 - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
 - обеспечивать развитие интересов и способностей обучающихся;
 - сочетать образовательную деятельность обучающихся с разнообразными видами содержательного досуга;

3.3. Педагогические работники ЦДТ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен, а также массовых мероприятий. Обо всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать администрации ЦДТ.

3.4. Педагогическим работникам запрещается оставлять воспитанников одних в закрытых помещениях.

3.5. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Педагог обязан сдать ключ вахтеру.

3.6. В случаях пожара или других стихийных бедствий педагоги поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.7. Педагоги проходят аттестацию раз в пять лет, согласно Порядку аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в ЦДТ.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ), путем составления и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в ЦДТ, другой у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации ЦДТ

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья (ст. 69, ст. 331 ТК РФ, Закон РФ «Об образовании»);

з) 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.

4.1.4. Прием на работу в ЦДТ без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора ЦДТ на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Приказ предъявляется работнику под подпись.

4.1.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания (ст. 61 ТК РФ).

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ЦДТ обязана в 5-дневный срок сделать запись в трудовую книжку, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающего по совместительству сведения о работе вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в ЦДТ. Трудовая книжка директора хранится в органах управления образованием.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ЦДТ обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

4.1.10. ЦДТ формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами.

4.1.11. ЦДТ обязан предоставить работнику (за исключением случая, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в ЦДТ способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном ЦДТ, по адресу электронной почты ЦДТ sh-zdt@tularegion.org:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

4.1.12. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, ЦДТ по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленным законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

4.1.10. На каждого работника в ЦДТ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и

профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ЦДТ, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, автобиографии.

4.1.11. Личное дело работника хранится в ЦДТ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.12. О приеме на работу в ЦДТ делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под подпись с учредительными документами и локальными актами ЦДТ, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкциями по охране труда и правилами по технике безопасности, другими нормативно-правовыми актами ЦДТ.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ЦДТ, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 64 ТК РФ).

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу, связанную с изменением организационных условий труда допускается по инициативе администрации ЦДТ (ст. 73 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах ЦДТ оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

4.3.4. Перевод работника на другое место работы в ЦДТ возможен с его согласия в случаях, связанных с изменениями в организации учебного труда и процесса (изменение числа групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может быть по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 336 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ). По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация ЦДТ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ.) или предоставить сведения о трудовой деятельности в ЦДТ.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом их получения, ЦДТ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением, сведения о трудовой деятельности за период работы в ЦДТ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма, ЦДТ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности за период работы в ЦДТ.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ЦДТ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом ЦДТ и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, договорами с образовательными учреждениями, в которых проводятся занятия детских объединений ЦДТ.

5.2. Для педагогических работников ЦДТ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Учебная нагрузка педагогического работника ЦДТ оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.2.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно Положению об образовательном учреждении устанавливается из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ЦДТ и не ограничиваются верхним пределом.

5.2.2. Первоначальный оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.2.3. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на 6 условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

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

5.2.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течении учебного года, по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или в приказе директора ЦДТ возможен только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организационных условий труда. Об изменении работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74, ст. 77 п. 7 ТК РФ). 5.2.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случае:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку; в) возвращение на работу прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.2.6. Учебная нагрузка педагогам на новый учебный год устанавливается директором ЦДТ по согласованию с профкомом, до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.2.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогов должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев указанных в п. 5.2.3.

5.3 В течение рабочего дня сотруднику ЦДТ предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться сотруднику ЦДТ, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

Режим отдыха устанавливается каждому сотруднику ЦДТ индивидуально в начале учебного года, либо при приеме на работу, если таковой происходит в течение года, и утверждается директором ЦДТ.

5.4. Учебное время в ЦДТ определяется расписанием занятий. Расписание занятий утверждается директором ЦДТ по согласованию с профкомом и с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.5. Ставка заработной платы педагога устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы. Продолжительность занятия 20, 25, 30 или 45 минут устанавливается только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.6. График работы и продолжительность рабочей недели работников ЦДТ утверждается директором по согласованию с профкомом и с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.7. Для педагогов дополнительного образования, методистов, педагогов-организаторов устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

5.8. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала (сторожей, уборщиков служебных помещений, делопроизводителя, заведующего хозяйством, рабочего по обслуживанию и ремонту здания) определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией ЦДТ по согласованию с профкомом.

5.9. Рабочий день для педагогических работников ЦДТ начинается в зависимости от расписания занятий (с 9.00 до 21.00 часов)

5.10. Рабочий день (время) педагогического работника может быть увеличен в случае:

- проведения педагогических советов;
- проведения административных совещаний при директоре и его заместителях;
- во всех случаях, когда педагог занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий), а также когда педагог занят исполнением своего функционала (ведение документации, оформление и заполнение журналов, отчетности о посещаемости и выполнении программы и др.)

5.11. Рабочий день педагога начинается не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

5.12. Из числа педагогических работников, заместителей директора или методистов, директор назначает дежурных администраторов в праздничные дни.

5.13. Педагогическим и другим работникам ЦДТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять занятия, удлинять, сокращать продолжительность занятий без согласования с администрацией;
- оставлять учащихся в кабинетах одних без педагога;
- допускать на занятия посторонних лиц без разрешения администрации ЦДТ;
- удалять учащихся с занятий;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.14. В ЦДТ устанавливаются единые правила поведения для педагогов:

- каждая минута занятий используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция занятия должна быть органически связана с образовательной и развивающей;
- воспитание на занятиях осуществляется через содержание, организацию, методику занятий, влияние личности педагога;
- обращение к обучающимся, коллегам, посетителям ЦДТ должно быть вежливым; педагог выдерживает спокойный, сдержанный тон, регулирует поведение обучающихся взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими приемами, требует полной готовности обучающихся к занятию, наличия у них учебных принадлежностей;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика, применение других методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся.

5.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ЦДТ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях (для проведения массовых мероприятий, походов, многодневных соревнований), предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора, с согласия профсоюза и самого работника. Компенсацией за работу в выходной и праздничный день по желанию работника является предоставление дополнительного дня отдыха или двойной оплаты работы за день, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, или одинарной оплаты труда, если работа производилась в пределах нормы рабочего времени (ст. 153).

5.16. Время каникул школьников, не совпадающее с очередным отпуском работника, является рабочим временем работников ЦДТ. В эти периоды педагогические

работники привлекаются администрацией ЦДТ к методической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего предельную норму недельной почасовой нагрузки. График работ в каникулы утверждается приказом директора ЦДТ. Оплата труда педагогов и других категорий работников ЦДТ за время каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

5.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ЦДТ по согласованию с профсоюзом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ЦДТ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляет на каждый календарный год не позднее 15 декабря и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска. Ежегодный отпуск может быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника (ст. 124 ТК РФ);
- привлечения работника к выполнению государственных обязанностей.

5.18. Дополнительные отпуска: без сохранения заработной платы представляются в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 день
- при рождении ребенка в семье – до 2 дней;
- для проводов детей в армию – 3 дня;
- в случаях свадьбы работника (детей работника) – до 3 дней;
- на похороны близких родственников – до 3 календарных дней и до 14 календарных дней в году (если несколько дней нужно для проезда);
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам – до 14 дней;
- работающим инвалидам - 60 календарных дней в году;
- не освобожденному председателю профкома – 3 дня; оплачиваемый дополнительный отпуск.

5.19. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работников, может быть замена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.20. Согласно статье 2631. 1 «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности» Федерального закона от 12.11.2019 г. № 372-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части установления гарантий женщинам, работающим в сельской местности», сотрудницы ЦДТ, работающие в сельской местности, имеют право:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;
- на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

6. МЕРЫ МОРАЛЬНОГО И МАТЕРИАЛЬНОГО ПОощРЕНИЯ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязательств, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения работника:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета;
- представление к ведомственным наградам.

6.2. Решение о поощрении принимается общим собранием трудового коллектива ЦДТ по согласованию с профкомом.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работники ЦДТ обязаны выполнять указания администрации ЦДТ, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. ненадлежащее подчинение правилам поведения, коллективному договору, соглашениям, трудовому договору, локальным нормативным актам ЦДТ, а также возложенных на работника трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. Основанием для увольнения педагога ЦДТ по инициативе администрации являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ЦДТ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- совершение работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ)

7.5. Администрация ЦДТ имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (общественное взыскание). При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Работники, избранные в состав профкома и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, увольнению, без предварительного согласия профкома, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в ЦДТ – органа соответствующего объединения профсоюзных комитетов (ст. 374 ТК РФ). 7.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или времени пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогами ЦДТ норм профессионального поведения или Устава ЦДТ может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогу. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагога, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.11. Для применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать

объяснения составляет соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.12. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственных инспекциях труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. ОХРАНА ТУДА И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ ЦДТ

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников на здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных мероприятий по охране и безопасности труда.

8.1.2. Провести в ЦДТ аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются члены профкома и комиссии по охране труда.

8.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу вводный инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. После прохождения работником стажировки (не менее 4-х рабочих дней) организовать проверку знаний норм и правил техники безопасности на рабочем месте. Организовать проведение плановых инструктажей по ТБ и ОТ не реже 2-х раз в год.

8.1.4. Организовать проверку знаний работников ЦДТ по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

8.1.5. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, журналов инструктажа и других материалов.

8.1.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст.212 ТК РФ).

8.1.8. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил, инструкций по охране труда.

8.1.9. Создать в ЦДТ комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.1.10. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда.

8.1.11. Обеспечить прохождение бесплатных медицинских осмотров (обследований) работников.

8.2. Работники обязаны (ст. 214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда, установленные законными и иными нормативными и правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний, требований по охране труда;

- немедленно извещать администрацию ЦДТ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, повлиявшем на здоровье, или ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и обследования.

9. ПРАВИЛА ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЫ

9.1. Правила регулирования дистанционной (удаленной) работы или временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу определяются Положением о дистанционной (удаленной) работе сотрудников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества».