

СОГЛАСОВАНО

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБУДО «Центр детского творчества»
Вахитовского района г. Казани



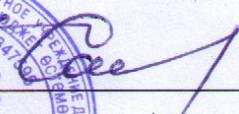
 О.А. Камалова

(протокол заседания профсоюзного
комитета № 11 от 20 мая 2024 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУДО «Центр детского творчества»
Вахитовского района г. Казани



 Р.Р. Салыхова

Введены в действие приказом
№ 120-0 от 28 мая 2024 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО «Центр детского творчества» Вахитовского района г. Казани

Приняты на общем собрании работников
МБУДО «Центр детского творчества»
Вахитовского района г. Казани
(протокол № 5 от 20 мая 2024 г.)

I. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (администрации) и работников МБУДО «Центр детского творчества» Вахитовского района г. Казани (далее – ЦДТ), ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2 Правила преследуют следующие цели:

- рациональное использование рабочего времени;
- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности учреждения.

1.3 Правила изучаются каждым работником учреждения.

II. Правила приема и увольнения работников

2.1 Работники ЦДТ реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в учреждении. Только с заключением трудового договора (контракта) гражданин становится членом данного трудового коллектива и подчиняется его внутреннему трудовому распорядку.

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 (в бумажном формате) либо Сведения о трудовой деятельности электронной трудовой книжки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний для работы в ЦДТ;
- медицинский полис;
- справку о прохождении психиатрического освидетельствования;
- 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;

2.3 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением

незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4 На всех принимаемых в ЦДТ работников директор издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под роспись. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации, куда принимается работник;
- наименование структурного подразделения (отдела), в которое принимается работник;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками и квалификационным справочником должностей работников образования);
- дату начала работы (и дату ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.5 Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.6 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных, а также на внештатных работников при условии, если они подлежат государственному социальному страхованию, ведутся трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.7 На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.8 Трудовые книжки работников хранятся в ЦДТ. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.9 Трудовая книжка и личное дело директора ЦДТ хранится в районном отделе образования.

2.10 На каждого работника директором ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, аттестационного листа, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в ЦДТ, выписок из приказов по Управлению (отделу) образования и учреждению дополнительного образования о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Личное дело работника хранится в ЦДТ 75 лет, в том числе и после увольнения. Работодатель обеспечивает сохранность персональных данных каждого работника.

2.11 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ЦДТ обязана:

- ознакомить работника с порученной работой (с должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом ЦДТ;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике

безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журнале установленной формы.

2.12 Перевод работника ЦДТ на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством (ТК РФ ст. 72-74) и оформляется приказом.

2.13 Запрещается отказывать в приеме на работу и снижать заработную плату работникам по мотивам, связанным с наличием детей, а женщинам – по мотивам, связанным с беременностью. При отказе в приеме на работу беременной женщине, имеющему ребенка в возрасте до трех лет (ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста восемнадцати лет), одинокой матери или одинокому отцу, имеющим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, директор обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ о приеме на работу может быть обжалован в суде.

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

2.15 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а директор ЦДТ обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. А в случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и др.), директор расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

2.17 Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного договора или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.18 Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации ЦДТ, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.19 Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.20 Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника ЦДТ по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ЦДТ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.21 Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.22 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности в результате недостаточной квалификации, по состоянию здоровья, препятствующего продолжению данной работы, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы (должности) при определенном заболевании, без согласия выборного профсоюзного органа не допускается.

2.23 За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до

восстановления трудоспособности или установления инвалидности на основании больничного листа.

2.24 Увольнение беременных женщин; женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет; работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет; одинокой матери или одинокого отца; имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет – по инициативе работодателя не допускается, кроме случаев ликвидации организации, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством. Обязательное трудоустройство указанных работников осуществляется работодателем также в случаях их увольнения по окончании срочного трудового договора. На период трудоустройства за ними сохраняется средняя заработная плата, но не свыше трех месяцев со дня окончания срочного трудового договора.

2.25 Увольнение по инициативе работодателя работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от производственной работы, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа, членом которого они являются, профгруппоргов, председателей профсоюзных органов с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

2.26 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ЦДТ. В день увольнения директор учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Выписка причины увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в строгом соответствии с формулировкой законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

2.27 Днем увольнения считается последний день работы.

III. Режим деятельности учреждения, рабочее время и его использование

3.1 В соответствии с действующим законодательством учебная нагрузка для педагогических работников, как правило, не должна превышать 36 часов, продолжительность рабочего времени в неделю для остальных работников учреждения – 40 часов в неделю.

3.2 Время начала и окончания ежедневной работы в ЦДТ – с 8.00 до 20.30 ч. и регулируется расписанием занятий объединений по интересам, планами массовых мероприятий. Директор ЦДТ или его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников ЦДТ.

3.3 Расписание занятий объединений по интересам составляется по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога дополнительного образования, но не более 6 астрономических часов в день с обязательным 10-15 минутными перерывами через каждые 45 (30, 35) минут работы, которые включаются в рабочее время педагога. Педагогическим работникам, согласно учебному плану работы, предусматривается один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.4 Режим работы директора определяется графиком, согласованным с начальником районного отдела образования.

3.5 Режим работы руководителей структурных подразделений – с 9.00 до 18.00 часов. Время работы дежурного администратора: понедельник – пятница: 13.00-20.00, суббота: 9.00-14.00.

3.6 Режим работы методистов и иных педагогических работников определяется графиком, утвержденным директором ЦДТ и согласованным с профсоюзным комитетом.

3.7 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и

утверждается администрацией ЦДТ по согласованию с профсоюзным комитетом. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

3.8 В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом ЦДТ. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

3.9 На некоторых видах работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом ЦДТ введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

3.10 В графике работы таких категорий работников предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

3.11 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается и утверждается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий.

3.12 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.

3.13 Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества объединений, из-за потери контингента учащихся, а также в некоторых других исключительных случаях.

3.14 Недельный режим работы ЦДТ – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота. Выходные дни педагогов дополнительного образования определяются расписанием учебных занятий, утвержденным директором и согласованным с профсоюзным комитетом ЦДТ.

Циклограмма работы ЦДТ

Понедельник	Педагогические советы, методические советы, производственные совещания, семинары-практикумы, работа объединений, активно-игровые программы для школьников города.
Вторник	Работа объединений, семинары, консультации, активно-игровые программы для школьников города.
Среда	Работа объединений, семинары, массовые дела для учащихся ЦДТ и школьников района, активно-игровые программы для школьников города.
Четверг	Работа объединений, семинары, массовые дела для учащихся ЦДТ и школьников района, активно-игровые программы для школьников города.
Пятница	Работа объединений, массовые дела для учащихся ЦДТ и школьников района, активно-игровые программы для школьников города.
Суббота	Работа объединений, массовые дела для учащихся ЦДТ и школьников района.

Воскресенье	Выходной день
-------------	---------------

3.15 Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в праздничные дни производится в исключительных случаях с согласия работников по письменному приказу директора учреждения, согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.16 Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет.

3.17 Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

3.18 Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.19 Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет; мужчины, имеющие детей в возрасте до четырнадцати лет; работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет; работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением; инвалиды – могут привлекаться к сверхурочным работам только с их согласия, причем инвалиды в случае, если такие работы не запрещены им медицинскими рекомендациями.

3.20 Мужчины, имеющие детей в возрасте до трех лет, и работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, могут привлекаться к работам в ночное время только с их согласия.

3.21 Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет; работники, имеющие детей-инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет; работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, не могут привлекаться к сверхурочным работам и направляться в командировки без их согласия.

3.22 Время осенних, зимних и весенних каникул является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды работа может осуществляться по отдельному плану, утвержденному директором. В период летних каникул, не совпадающий с очередным отпуском, работники привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В случае превышения времени работы педагогу производится почасовая оплата труда.

3.23 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ЦДТ привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

3.24 Общие собрания работников ЦДТ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

3.25 Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

3.26 Родительские собрания в объединениях созываются не реже двух раз в год. Общие собрания родителей созываются по мере необходимости.

3.27 Общие собрания работников, заседания педагогического совета и должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – не более 1,5 часов, собрания учащихся и заседания органов самоуправления учащихся – не более 1 часа.

3.28 График предоставления отпусков составляется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом за две недели до начала нового календарного года и с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования работы учреждения. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

3.29 Педагогам дополнительного образования очередные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул школьников.

3.30 Предоставление отпуска директору ЦДТ оформляется приказом районного отдела образования, другим работникам – приказом по ЦДТ.

3.31 Продолжительность ежегодного отпуска работников ЦДТ устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

3.32 По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствие неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. По просьбе беременной женщины, работника, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста восемнадцати лет), или работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, директор обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

3.33 Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется один свободный (оплачиваемый) день в месяц на основании коллективного договора и представленных документов (заявления, приказа директора). В случае, если один из родителей не работает, работающему родителю предоставляются два дополнительных выходных дня в месяц с оплатой на тех же условиях. По согласованию с администрацией и профкомом ЦДТ свободные дни предоставляются в каникулярное время за предыдущие отработанные месяцы, но не более 3-4 дней с оплатой на тех же условиях.

3.34 Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста восемнадцати лет; одинокой матери или одинокому отцу, имеющим ребенка в возрасте до четырнадцати лет – ежегодно по их заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до четырнадцати календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по их желанию может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью, либо по частям). Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

3.35 Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения семидесяти дней со дня рождения усыновленного ребенка, при усыновлении двух и более детей – ста десяти дней со дня их рождения. Порядок предоставления указанного отпуска определяется Правительством Российской Федерации.

3.36 По желанию работников, усыновивших ребенка, им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.37 В случае усыновления ребенка обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

3.38 Педагогическим и другим работникам ЦДТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении ЦДТ;
- хранить в помещениях ЦДТ легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещения ЦДТ;
- использовать мобильные телефоны и иные гаджеты во время учебных занятий;

- отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;
- освобождать учащихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- отвлекать педагогических работников и руководителей в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.39 Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора ЦДТ или его заместителей. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору ЦДТ и его заместителям.

3.40 Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

IV. Основные обязанности работников ЦДТ

4.1 Работники обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;
- вовремя приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- экономно расходовать материалы для работы в объединении, канцелярские товары, электроэнергию;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению дополнительного образования;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы, реализовать в полном объеме дополнительные образовательные программы в соответствии с учебным планом, обеспечивать качество дополнительной образовательной подготовки своих выпускников;
- систематически повышать свой научно-теоретический уровень и деловую квалификацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательными к учащимся, вежливыми с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- соблюдать и охранять права и свободы учащихся;

- владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью других работников, знать правила оказания первой доврачебной помощи пострадавшим;
- проходить в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;
- работать в специальной одежде, специальной обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено правилами и инструкциями;
- в случаях, предусмотренных законодательством, проходить медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей;
- выполнять другие законные требования работодателя (администрации) и лиц, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда;
- отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья, не предусмотренных трудовым договором (контрактом), а также при необеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

4.2. Педагогические работники ЦДТ проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников образования Республики Татарстан. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей). Аттестации не подлежат: педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4.3. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом ЦДТ, настоящими Правилами, трудовым договором, профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.4. Работники ЦДТ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и вне его.

V. Основные обязанности работодателя

5.1 Работодатель ЦДТ обязан:

- правильно организовать труд работников ЦДТ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с учащимися и педагогическими работниками;
- проводить мероприятия по повышению уровня научно-теоретической подготовки и деловой квалификации работников учреждения;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников,

обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя для этого общее собрание коллектива, педагогический совет и различные формы и структуры самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и сообщать им о принятых мерах;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формировать стабильность трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять соответствующие меры согласно законодательству;
- принимать меры к своевременному обеспечению ЦДТ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечить сохранность имущества ЦДТ, сотрудников и учащихся;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать соблюдение условий оплаты труда работников, расходование средств фонда заработной платы, доплат и надбавок, премиального фонда;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников ЦДТ, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учреждения в соответствии с графиком, предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией на соответствие производственных объектов требованиям по охране труда;
- обеспечить безопасность эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых материалов, сырья, средств индивидуальной и коллективной защиты, предусмотреть беспрепятственный доступ во все помещения и кабинеты ЦДТ в условиях чрезвычайной обстановки;
- принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
- обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с положениями, утвержденными в установленном порядке, выдать пострадавшему работнику заверенную копию акта о несчастном случае на производстве в срок не позднее трех дней после окончания расследования по нему;
- обеспечивать:
 - контроль за соблюдением работниками требований нормативных правовых актов об охране труда;
 - бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на производствах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением;
 - эффективный контроль за уровнем воздействия вредных или опасных условий труда на здоровье работников;
 - возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей;

- обучение, инструктаж работников и проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда, а также переподготовку и повышение квалификации ответственных лиц по правилам устройства и безопасной эксплуатации оборудования и объектов повышенной опасности;
- обеспечивать обязательное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда;
- информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах;
- организовать надлежащее санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников, режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;
- беспрепятственно допускать представителей органов государственного управления в области охраны труда, органов государственного надзора и контроля, общественного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда в организации;
- предоставлять органам государственного управления в области охраны труда, органам государственного надзора и контроля, общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда, необходимой информации о:
 - состоянии условий и охраны труда в организации;
 - своевременной уплате взносов страховщику на страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также штрафов, наложенных органами государственного надзора и контроля в области охраны труда за нарушение законов и иных нормативных правовых актов по охране труда;
 - о всех подлежащих регистрации несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;
- выполнять предписания органов государственного надзора и контроля в области охраны труда, принимаемых в пределах предоставленных им полномочий.

5.2 Администрация ЦДТ несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся и работников во время их пребывания в ЦДТ, а также во время мероприятий, проводимых с учащимися под руководством работников ЦДТ.

5.3 Должностные лица, входящие в состав администрации, также, как и все другие работники, состоят в трудовых отношениях с ЦДТ и поэтому несут обусловленные учреждением определенные трудовые обязанности, установленные должностными инструкциями. Но, кроме этого, администрация является еще и представителем этого учреждения и потому наделяется особыми полномочиями и обязанностями по представительству интересов работодателя перед работниками.

5.4 Администрация учреждения исполняет свои обязанности в соответствующих случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

VI. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе

6.1 Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам, а также единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;

- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – пенсиями за выслугу лет.

6.2 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В ЦДТ могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию, а предусмотренное подпунктом «г» - совместно с профсоюзным комитетом.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «б», «в» и «д» настоящего пункта, применяются вышестоящими органами образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета учреждения.

6.3 За особые трудовые заслуги работники ЦДТ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, знаками отличия; присвоения почетного звания, установленными законодательством для работников образования.

6.4 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.5 Поощрения объявляются в приказе ЦДТ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.6 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.).

6.7 При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ЦДТ, настоящими Правилами, должностной инструкцией, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ЦДТ норм профессионального поведения и Устава ЦДТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.3 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ЦДТ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.4 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ЦДТ или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества.

7.6 В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.7 Дисциплинарные взыскания применяются директором ЦДТ, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

7.8 Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

7.9 Трудовые коллективы, проявляя строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (замечание, общественный выговор).

7.10 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

7.11 Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.12 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.14 При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.15 Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета ЦДТ, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.16 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

7.17 Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников.

7.18 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.19 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила действуют до обсуждения и принятия нового на заседании общего собрания работников и утверждения приказом директора ЦДТ.