

Приложение 1
К Коллективному договору
МБУДО «МЦДТ г. Челябинска»

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Металлургический Центр детского творчества города Челябинска»
(МБУДО «МЦДТ г. Челябинска»)**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБУДО «МЦДТ г. ЧЕЛЯБИНСКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУДО «МЦДТ г. Челябинска» составлены на основе Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации (с изменениями и дополнениями, далее по тексту – ТК ФР, Трудовой кодекс), Федеральных Законов Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Устава МБУДО «МЦДТ г. Челябинска» (Изменения № 9 от 28.11.2023, приказ Комитета по делам образования от 28.11.2023 №2030-у) (далее по тексту Устав МЦДТ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательной деятельности.

1.3. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и директора, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность директора и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУДО «МЦДТ г. Челябинска» (далее МЦДТ).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «МЦДТ г. Челябинска» (далее – Правила МЦДТ) согласовываются с первичной профсоюзной организацией МБУДО «МЦДТ г. Челябинска» (далее ППО).

1.5. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МЦДТ.

1.6. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МЦДТ совместно с ППО.

1.8. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией МЦДТ при согласовании с ППО.

1.9. При разработке Правил исходили из того, что в соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина Российской Федерации - добросовестный труд в избранной им области общественно - полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение настоящих Правил, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА МБУДО «МЦДТ Г. ЧЕЛЯБИНСКА»

2.1 Руководитель МЦДТ в соответствии со статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами имеет право на:

1) управление МЦДТ, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МЦДТ;

- заклучение, изменение и расторжение трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками в порядке и на условиях;
 - создание совместно с другими директорами объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
 - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации, учредителями;
 - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу директора и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МЦДТ;
 - принятие локальных нормативных актов и требование от работников их соблюдения, в том числе требование от работников соблюдения запретов:
 - на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных директором работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 1.2. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.
- 1.3. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
- грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
 - курения в помещениях и на территории МЦДТ.
2. Директор МЦДТ обязан (статья 22 Трудового кодекса Российской Федерации):
- соблюдать Законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - разрабатывать планы социального развития МЦДТ и обеспечивать их исполнение;
 - разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила для работников МЦДТ после согласования с ГПО;
 - выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в

коллективном договоре, Правилах МЦДТ, трудовых договорах;

6) организовать составление планов учебно-воспитательной и хозяйственной работы на учебный год;

7) правильно организовывать труд работников МЦДТ с учетом их оплаты, квалификации и состояния здоровья. Определять учебную нагрузку на следующий год до ухода работника в отпуск;

8) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

9) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

10) организовать в установленном порядке рациональное использование финансовых средств МЦДТ;

11) организовать рабочее время сотрудников МЦДТ (утверждение графиков, расписание занятий, циклограмм работы МЦДТ в целом и отдельных работников);

12) систематически повышать свой профессиональный уровень: через каждые 3 года проходить курсы повышения квалификации руководящих работников образования;

13) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдения работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

14) принимать меры к своевременному обеспечению МЦДТ необходимым оборудованием, учебными пособиями, инвентарем;

15) принимать меры к обеспечению сохранности имущества;

16) закреплять за каждым работником определенное место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений МЦДТ, безопасность условий труда;

17) осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

18) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и другим Федеральным законам, нормативно правовым актам, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

2.3. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

2.4. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

2.5. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

2.6. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой

обстановки. Не имеет право делать замечания педагогическим сотрудникам в присутствии обучающихся, воспитанников;

2.7. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МЦДТ в предусмотренных Уставом МБУДО «МЦДТ г. Челябинска» формах.

3. АДМИНИСТРАЦИЯ МЦДТ ОБЯЗАНА:

3.1. Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины коллективом и выполнение всех локальных актов МЦДТ.

3.2. Создать условия для творческого роста педагогических работников, повышения их методического мастерства.

3.3. Организовать рабочее время сотрудников МЦДТ. При опоздании администрация обязана составить акт и потребовать объяснение причин нарушения трудовой дисциплины в письменном виде.

3.4. Систематически повышать свой профессиональный уровень: через каждые 3 года проходить курсы повышения квалификации руководящих работников образования.

3.5.1. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдения работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3.5.2. правильно организовывать труд сотрудников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с инструкцией на рабочем месте, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудование и приспособлений, а также необходимые нормативные запасы материалов, инструмента;

3.5.3. обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;

3.5.4. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МЦДТ

(статья 21 Трудового кодекса Российской Федерации)

4.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

2) работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, предусмотренную трудовым договором (эффективным контрактом);

- 3) круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором (эффективным контрактом) и (или) должностной инструкцией;
- 4) женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ;
- 5) рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда, производственные и социально - бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 6) охрану труда и техники безопасности;
- 7) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 8) оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных категорий работников;
- 9) отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 10) работникам, имеющим инвалидность 1, 2 и 3 группы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ);
- 11) ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (статья 267 ТК РФ);
- 12) длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (условия и порядок предоставления прописаны в Коллективном договоре пункт 3.1.24);
- 13) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития МЦДТ не реже 1 раз в 3 года;
- 14) получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Приказом МП РФ от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- 15) возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 16) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 17) прохождение обязательного предварительного при поступлении на работу и

- периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств МЦДТ, диспансеризацию, вакцинацию согласно Национальному Календарю профилактических прививок (Приказ Минздрава РФ от 02.12.2021 № 1122н);
- 18) объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 19) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 20) защиты персональных данных работников, информации и коммерческой тайны путем запрета видео-фото съемки и аудиозаписи во всех местах организации образовательной деятельности в соответствии с Уставом (за исключением камер установленных Учреждением и в организациях реализующих дополнительные образовательные программы), а так же в помещениях МЦДТ (кабинеты бухгалтерии, делопроизводителя, руководителей структурных подразделений, программистов, методистов, заместителей директора, секретаря руководителя, директора), имеющих совокупные условия и факторы, создающие актуальную опасность несанкционированного, в том числе, случайного доступа к ПДН при их обработке в информационной системе (типы угрозы безопасности);
- 21) запрет на видео-фото съемку с биометрическими данными и аудиозаписи участников образовательной деятельности и других сотрудников только по согласию снимаемого и разрешения администрации Учреждения (Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите ПДН», ФЗ-149 от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях о защите информации»);
- 22) досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 23) пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно – правовыми актами;
- 24) получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- 25) свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знания обучающихся, воспитанников в соответствии с Программой развития МЦДТ;
- 26) сокращенную продолжительность рабочего времени (36 часов для педагогических работников);
- 27) досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 28) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.
- 4.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая, и исследовательская

работа, а также другая педагогическая работа. Предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.3. Работник МЦДТ обязан (статья 21 Трудового кодекса Российской Федерации):

- 1) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 2) строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МЦДТ (действующим на данный момент), Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями должностных инструкций (разработанных директором МЦДТ на основе тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства Просвещения Российской Федерации) и локальных актов МЦДТ;
- 3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4) бережно относиться к имуществу директора и других работников;
- 5) незамедлительно сообщить работодателю либо дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества директора;
- 6) соблюдать свой график или расписание (занятий) работы;
- 7) соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 8) приходить на работу, не позднее чем за 10-15 минут до ее начала, соблюдая контрольно-пропускной режим;
- 9) своевременно и точно исполнять распоряжения директора;
- 10) соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 11) строго соблюдать расписание и продолжительность занятий, режим и график работы;
- 12) повышать качество работы, проводить занятия согласно утвержденной директором образовательной дополнительной программы, с применением раздаточного дидактического материала (при необходимости); принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- 13) содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 14) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 15) соблюдать законные права и свободы обучающихся, воспитанников;
- 16) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями)

обучающихся, воспитанников;

17) в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

18) письменно уведомлять директора об изменении персональных данных в срок, не превышающий пяти календарных дней.

19) помогать МЦДТ в подготовке к новому учебному году, выполнять мелкие ремонты и другие работы по согласованию с администрацией;

20) проходить медицинские обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств МЦДТ, диспансеризацию, вакцинацию согласно Национальному Календарю профилактических прививок (Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с дополнениями и изменениями - 1 раз в год, Приказ Минздрава РФ от 02.12.2021 № 1122н);

21) соблюдать правила внешнего вида, установленные трудовым коллективом (Кодекс этики работников МЦДТ).

4.4. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

4) на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных директором работнику для исполнения трудовых обязанностей;

5) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

6) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

7) во время реализации трудовой деятельности присутствия близких родственников, родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей Учреждения без разрешения Директора.

4.5. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы при прохождении диспансеризации (статья 185.1 ТК РФ).

4.6. Работники, не достигшие пенсионного возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на

освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МЦДТ

5.1. Оформление приема на работу.

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с директором в соответствии со статьями 56-71 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр хранится в МЦДТ, другой – у работника.

В письменном трудовом договоре, независимо от срока его действия, должно быть включены сведения о работнике и работодателе, место работы, указано точное наименование должности (рабочей профессии) в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов или штатным расписанием и условия оплаты труда (форма и система оплаты труда, размер тарифного оклада), а также выплаты и размер их оплаты, наименование совмещаемой должности (работы) и размер компенсационных выплат стимулирующего характера, режим рабочего времени и времени отдыха (продолжительность ежегодного отпуска, вид и продолжительность дополнительного отпуска), условия страхования и т.д.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (статьи 65-66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, ФЗ-273 от 29.12.2012 «Об образовании в РФ» с дополнениями и изменениями):

- 1) паспорт или иного документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку (за исключением случаев поступления на условия совместительства) или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р, СТД-ПФР);
- 3) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 331 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- 5) справка о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- 6) страховой номер индивидуального лицевого счета регистрации в системе

индивидуального (персонифицированного) учета, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (образца до 01.04.2019) или иной документ подтверждающий страховой номер индивидуального лицевого счета регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета);

7) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по основаниям, изложенным в статье 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

8) документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые с 01.01.2021 трудовая книжка не оформляется директором, на работника формируются сведения о трудовой деятельности в электронном виде (статья 66.1 Трудового кодекса).

Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляется в соответствии Порядку оформления электронного документа. Электронный документ формируется в автоматическом режиме на основании сведений, хранящихся на индивидуальном лицевом счете зарегистрированного лица, по запросу зарегистрированного лица, обратившегося лично либо через своего представителя непосредственно в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае если между территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного запроса предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, установленным соглашением), а также путем направления запроса в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", "Личный кабинет зарегистрированного лица" на официальном сайте Пенсионного фонда Российской Федерации. В электронном документе проставляется отметка, содержащая информацию об уполномоченном должностном лице территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подписавшем электронный документ (постановление Правления пенсионного фонда Российской Федерации от 13.06.2019 № 335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа»).

5.2. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документов и сведений, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

5.3. Прием на работу оформляется приказом директора МЦДТ, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4. При оформлении приема на работу, работнику, сделавшему выбор

продолжения ведения трудовой книжки, в соответствии с приказом о приеме на работу делопроизводитель обязан сделать запись в трудовой книжке работника. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе делопроизводителя МЦДТ.

Работник, выбравший ведение трудовой деятельности в электронном виде, при оформлении приема на работу предоставляет сведения о трудовой деятельности (формы СТД-Р, СТД-ПФР). Данные формы хранятся в личном деле работника и регистрируются в журнале.

5.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для директора. На экземпляре трудового договора директора работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора или его уполномоченного на это представителя.

5.6. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, директор имеет право аннулировать трудовой договор.

5.7. На педагогических, административных работников ведется личное дело, карточка формы Т-2 ведется на всех работников МЦДТ. Личное дело хранится в МЦДТ у делопроизводителя. Документы по личному составу, законченные до 01.01.2003, имеют срок хранения 75 лет, после 01.01.2003 – 50 лет.

5.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами МЦДТ, соблюдение которых для него обязательны, а именно: Коллективным договором Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкциями по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.9. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (статья 70 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.10. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

5.11. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (статья 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- 1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 2) имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- 3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 4) 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 (статья 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (статья 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2. Отказ в приеме на работу:

5.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МЦДТ.

5.2.2. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

5.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

5.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого директора, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

5.2.5. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

5.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде. (статья 64 Трудового кодекса Российской Федерации)

5.3 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу.

5.3.1. Директор обязан:

- 1) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- 2) ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- 3) организовать проведение инструктажей по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, системой защиты ПДН;

5.3.2. перевод (перемещение) на другую работу у того же директора допускается с письменного согласия работника, оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (статьи 72, 72.1, 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации);

5.3.3. перевод на другую работу без согласия работника может быть только в случаях, предусмотренных статьей 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4. Отстранение от работы:

5.4.1. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование.

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у директора работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При этом директор обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях директор обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4.2. Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

5.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.4.4. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления. Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (статья 331.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.5. Прекращение трудового договора (статьи 80-84.1 Трудового кодекса Российской Федерации):

1) прекращение трудового договора, в том числе, по инициативе директора, может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (глава 13

Трудового кодекса Российской Федерации, статья 336 Трудового кодекса Российской Федерации);

2) работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и директором трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;

3) независимо от причин прекращения трудового договора, издается приказ об увольнении работника с указанием статьи Трудового кодекса Российской Федерации или Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». С приказом (распоряжением) директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В последний день работы директор обязан работнику выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов;

4) днем прекращения трудового договора считается последний день работы;

5) до истечения срока предупреждения о прекращении трудового договора работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Прекращение трудового договора в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора;

6) если по истечении срока предупреждения о прекращении трудового договора трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на прекращении трудового договора, то действие трудового договора продолжается;

7) работник, трудовая деятельность которого велась в соответствии со статьей 66 ТК РФ, при получении трудовой книжки при прекращении трудового договора, расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

8) работнику, трудовая деятельность которого велась в электронном виде, в соответствии со статьей 66.1. ТК РФ при прекращении трудового договора предоставляются сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р).

5.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

5.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом или иным Федеральным законом сохранялось место работы (должность) (статья 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.8. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику

трудоу книгу или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного директора невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, директор обязан направить 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 у данного директора на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма директор освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного директора. Директор также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного директора в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, директор обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном директором, по адресу электронной почты директора), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного директора после увольнения, директор обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у директора)).

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. МЦДТ работает с 08:00 до 20:00 часов без выходных дней, без перерыва.

Время начала и окончание работы, и перерывы для отдыха и питания в учреждении работникам устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом, в зависимости от занимаемой должности.

Режим рабочего времени педагогических сотрудников:

- 1) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (в основном суббота, воскресенье) по должностям: педагог-организатор, методист, педагог-психолог, педагог-наставник, педагог-методист;
- 2) шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (для каждого работника в соответствии с утверждённым расписанием занятий на каждое полугодие) по должностям: педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель, старший тренер-преподаватель, концертмейстер.

Режим рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье или другие 2 дня недели в соответствии с графиком работы) продолжительностью 40 часов в неделю по должностям: директор, заместитель директора по научно-методической работе, заместитель по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по вопросам обеспечения безопасности, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения, костюмер, заведующий библиотекой, лаборант, ведущий бухгалтер, секретарь руководителя, секретарь, делопроизводитель, программист, контрактный управляющий, специалист по охране труда, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту здания, дворник.

Для должностей вахтер, сторож, гардеробщик предусмотрен сменный график работы (две через две) и суммированный учет рабочего времени (учетный период месяц).

6.2. Время начала и окончание работы, перерыв в работе для отдыха и приема пищи регулируются для педагогических работников расписанием занятий, для других работников - графиком работы.

6.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день и половины установленной учетной нормы рабочего времени. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену) (статья 284 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.4. По соглашению сторон и в соответствии с законодательством работникам может устанавливаться: режим неполного рабочего времени, работа с ненормированным рабочим днём, чередование рабочих и нерабочих дней, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, режим рабочего времени, который отличается от общих правил, установленных у данного директора.

Другие режимы работы, с другой продолжительностью рабочего времени, могут устанавливаться по письменному заявлению работника, по соглашению сторон и в соответствии Трудовому кодексу Российской Федерации, в том числе дистанционные режимы.

6.5. Работникам МЦДТ ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации) за исключением работников, занимающих педагогические должности.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется работникам занятых на педагогических должностях: педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог, тренер-преподаватель, старший тренер-преподаватель, педагог-наставник, педагог-методист, концертмейстер, методист, директор МЦДТ, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по научно-методической работе, руководитель структурного подразделения.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется работникам занятых на педагогических должностях: педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель, старший тренер-преподаватель работающих с детьми ОВЗ (при групповой форме работы)

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Директор с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Положение об оплате труда).

6.5 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в следующих случаях:

- 1) для сопровождения 1 сентября обучающихся по образовательным программам начального общего образования – 1 календарный день;
- 2) для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;
- 3) рождения ребёнка – 3 календарных дня;
- 4) при оформлении документов на усыновлении (опеку) - 3 календарных дня;
- 5) бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- 6) бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- 7) похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- 8) не освобождённой от работы в выборном органе первичной профсоюзной организации: председателю – 3 календарных дня;

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях:

- 1) в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- 2) тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;
- 3) участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- 4) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

Установить ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы работника в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней следующим категориям работников:

- 1) родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- 2) работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- 3) одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- 4) отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери;

работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы;

работавшим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, 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;

в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (статья 262.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

Отгул по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Рабочее время педагогов МЦДТ определяется расписанием занятий, которое составляется и утверждается директором МЦДТ по согласованию с ППО. Расписание составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации), остальным работникам – не более 40 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается в трудовом договоре (изменение ежегодно в ходе тарификации под роспись в тарификационной карте или по приказу в течение учебного года).

Учебная нагрузка педагогов на новый учебный год устанавливается директором в зависимости от количества групп и количества учебных часов на группу, предусмотренных для коллективов соответствующего профиля. Объем учебной нагрузки педагогов определяется (предварительно) до ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, и не должен превышать 2-х ставок. По просьбе педагога учебная нагрузка может быть установлена в большем объеме. Неполная учебная нагрузка работника, для которого учреждение является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме. Объем учебной нагрузки у педагогических работников (педагог дополнительного образования, тренер – преподаватель, включая старшего, концертмейстер), включенной в тарификацию должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки до 1 ставки в период учебного года допускается только в случае отсева воспитанников, явившегося причиной для

закрывается группа, в данном случае согласия работника не требуется, менее 1 ставки педагогический работник уведомляется о её снижении работодателем не менее чем за два месяца. Если педагогический работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации), восстановления на работе педагогического сотрудника, ранее выполнявшего эту работу, простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в МЦДТ на срок до 1 месяца, возвращения на работу женщины, прервавшей свой отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

6.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых учреждение является местом основной работы, сохраняются, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе директора в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества воспитанников (групп) указанных в п. 6.10.

6.13. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность занятия в 45, 40, 30 минут установлена для обучающихся, воспитанников, поэтому перерасчета рабочего времени в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.14. Время работы обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период и утверждается руководителем. В графике указываются часы работы и перерыва для приема пищи.

6.15. Время работы администрации, учебно-воспитательный процесс определяется циклограммами работы, утвержденными приказом директора на год, на месяц, неделю.

6.16. Директор МБУДО «МЦДТ г. Челябинска» привлекает работников, в том числе педагогических, в рамках иной педагогической деятельности, не связанной с непосредственной работой с обучающимися, к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с ЦПО. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала смены и заканчивается не ранее, чем за 20 минут после ее окончания.

6.17. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В каникулярные дни педагогам разрешено работать по особому расписанию и плану работы, согласованному с администрацией. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий (морозы, эпидемии) они могут привлекаться администрацией МЦДТ к педагогической организованной, методической работе и к

выполнению хозяйственных работ (в летний период перед приемкой МЦДТ) в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.19. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.20. Отдельные работники МЦДТ могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий в соответствии с распоряжением администрации района, с письменным приказом директора, согласованным с профсоюзным комитетом. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.21. Сотрудники МЦДТ приходят не позднее, чем за 10-15 мин. до начала занятий или утвержденного графика работы.

6.22. Педагоги дополнительного образования, тренера - преподаватели (включая старших) встречают свою группу детей и проводят ее до места занятий, а после окончания занятий доводят до раздевалки и контролируют процесс ухода группы детей из МЦДТ или мест образовательной деятельности, указанных в лицензии.

6.23. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания в отделах не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, занятия детских объединений от 30 минут до 2 часов.

6.24. Педагогическим работникам запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание и продолжительность занятий, график работы;
- 2) оставлять обучающихся, воспитанников без присмотра в кабинете;
- 3) удалять обучающихся, воспитанников с занятий;
- 4) курить в помещении МЦДТ и на его территории;
- 5) вести образовательную деятельность с детьми во время комплектования группы не зачисленных и не представивших документы родителями (законными представителями) в соответствии с положением «О порядке приема, перевода, отчисления и восстановления, обучающихся МБУДО «МЦДТ г. Челябинска»»;
- 6) применять физические или психические воздействия к ребенку.

6.25. Запрещается в МЦДТ

- 1) выносить материальные ценности из здания без согласия директора;
- 2) отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы;

- 3) созывать в рабочее время собрания, совещания по общественным делам;
- 4) присутствие посторонних лиц без разрешения администрации на занятиях и МЦДТ;
- 5) входить после начала занятия. Таким правом пользуется в исключительных случаях руководитель или его заместители;
- 6) делать педагогам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии детей.

6.26. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен 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 работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и директором и утверждаются приказом по учреждению об утверждении графика работы конкретного работника. Для педагогических должностей перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается в соответствии с расписанием занятий.

6.27. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Неполным может быть, как рабочий день, так и рабочая неделя.

Директор обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом всех условий производства (работы) и загруженности учебных помещений в Учреждении у данного директора.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании обучающихся, воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- 5) награждение ценным подарком;
- 6) представление к отраслевым, муниципальным и государственным наградам.

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

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально – культурного обслуживания.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работники МЦДТ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений, распоряжений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер воспитательного (предупреждение), дисциплинарного или общественного воздействия.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применять одно из следующих видов дисциплинарных взысканий (статья 192, статья 81 п.п. 5,6, 7, 8, 11 Трудового кодекса Российской Федерации):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) прекращение трудового договора по соответствующим основаниям, в том числе за систематическое нарушение трудовой дисциплины, за совершение прогула, за появление на работе в нетрезвом состоянии, за хищение, за совершение однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем и его заместителями, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Кроме статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации, предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора педагогических

работников, а именно:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава МЦДТ;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.5 Директор вправе применить дополнительные меры воздействия - снижение или лишение премии, уменьшение размера вознаграждения по итогам работы за год, полугодие, квартал, месяц, на основании решения Комиссии по стимулирующим выплатам.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения (оформляется актом) не может служить препятствием для применения взыскания.

8.7. 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.

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

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.11. Администрация по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ о снятии взыскания до истечения года.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим и законами, и иными нормативными актами, а также выполнять указания Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники МЦДТ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев, профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности и охране жизни и здоровья детей, действующие для МЦДТ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.4. Руководители МЦДТ, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие действиям Федеральной службы по труду и занятости, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

10. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

10.1. Работники МЦДТ могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы в соответствии с главой 49.1. ТК РФ и Положения о дистанционной работе работников МБУДО «МЦДТ г. Челябинска»:

- 1) постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- 2) временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- 3) периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

10.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу, условие о чередовании удаленной работы и работы в МЦДТ оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к нему между работником и директором.

10.3. До подписания трудового договора директор обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление может производиться путем обмена информацией по электронной почте.

10.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

10.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

10.6. В исключительных случаях директор вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен: в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, при принятии решения о

временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления.

В таком случае директор вправе перевести работников МЦДТ на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

10.7. Временный перевод работников МЦДТ на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

10.8. Директор обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы (при наличии оформленных соответствующим образом документов).

10.9. Взаимодействие директора с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте, в том числе проведением совещаний посредством видеоконференций.

10.10. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения директора, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем директора, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между директором и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования и регулируется глава 49.1 ТК РФ.

10.11. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1. ТК РФ и Положения о дистанционной работе работников МБУДО «МЦДТ г. Челябинска».

Прочитано, пронумеровано и скреплено на
листах

Директор ИБСЭО
«МЦСТ «Техническая»
Е.В. Худяков

