

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома

О.Н.Казачихина

Протокол общего собрания работников

№ 2 от 15 апреля 2024 года

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ЦДТ «Азино»

Ф.Г.Сунгатуллина

Приказ ЦДТ «Азино»

№71 от 15 апреля 2024 года

## **Правила**

### **внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Азино» Советского района г. Казани**

#### ***I. Общие положения***

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников (далее Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ «Трудовой Кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Азино» Советского района г. Казани (далее - ЦДТ «Азино») и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (администрации) и работников ЦДТ «Азино», ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила - локальный нормативный акт ЦДТ «Азино», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила преследуют следующие цели:

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

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ЦДТ «Азино», в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также директором ЦДТ «Азино» в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

1.5. Правила изучаются каждым работником ЦДТ «Азино».

## *II. Правила приема и увольнения работников ЦДТ «Азино»*

2.1. Для работников ЦДТ «Азино» работодателем является муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества «Азино» Советского района г. Казани, в лице его директора Сунгатуллиной Ф.Г.

2.2. Работники ЦДТ «Азино» реализуют право на труд путем заключения трудового договора - соглашения между работодателем и работником о работе в данном учреждении. Только с заключением трудового договора гражданин становится членом данного трудового коллектива и подчиняется его внутреннему трудовому распорядку.

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

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, определяющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при

поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Педагогические работники, принимаемые на работу, обязаны иметь необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле работника.

2.5. К педагогической деятельности в ЦДТ «Азино» не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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.

2.6. При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить администрации справку с основного места работы и заверенную копию трудовой книжки.

2.7. Прием на работу в ЦДТ «Азино» без предъявления указанных документов не допускается.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора ЦДТ «Азино», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) директора ЦДТ «Азино» должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора ЦДТ «Азино» - не более шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

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

В срок испытания не зачитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, т.е. когда он фактически отсутствовал на работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор ЦДТ «Азино» обязан ознакомить работника под роспись с правилами трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. На всех работников ЦДТ «Азино», проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

2.13. При заполнении трудовых книжек директор ЦДТ «Азино» руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.14. Трудовые книжки и вкладыши к ним работников ЦДТ «Азино» хранятся как бланки строгой отчетности в ЦДТ «Азино».

2.15. С каждой записью вносимой на основании приказа в трудовую книжку администрация ЦДТ «Азино» обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.16. На каждого работника ЦДТ «Азино» 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 «Азино», выписок из приказов по ЦДТ «Азино» о назначении, результатах аттестации, переводе, перемещении по службе, увольнении, а также поощрениях и награждениях.

2.17. Личное дело работника хранится в ЦДТ «Азино», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста до 75 лет.

2.18. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу в ЦДТ «Азино» его администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом ЦДТ «Азино»;

- ознакомить его с настоящими Правилами, 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.

2.19. Перевод работника ЦДТ «Азино» на другую работу производится в соответствии с действующим законодательством, только с согласия работника и оформляется приказом.

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

2.210. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (администрацию) в письменной форме, не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами

не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.22. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

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

2.24. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):

- ликвидации ЦДТ «Азино»;
- сокращения численности или штата работников ЦДТ «Азино»;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение всего рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа)

либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.25. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации ЦДТ «Азино», предусмотренных законодательством, основаниями для увольнения педагогического работника ЦДТ «Азино» по инициативе администрации ЦДТ «Азино» до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ЦДТ «Азино»;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.26. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности.

2.27. Расторжение трудового договора с беременными женщинами, с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе администрации ЦДТ «Азино» не допускаются, кроме случаев ликвидации организации, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством. Обязательное трудоустройство указанных работников осуществляется администрацией ЦДТ «Азино» также в условиях 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.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ЦДТ «Азино». В день увольнения администрация ЦДТ «Азино» обязана выдать работнику

его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66<sup>1</sup> ТК РФ) у данного работодателя, и произвести с ним окончательный расчет (статья 140 ТК РФ). Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точно соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

### *III. Основные права и обязанности работодателя ЦДТ «Азино»*

3.1. Работодатель ЦДТ «Азино», в лице директора, имеет право:

- принимать на работу работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников ЦДТ «Азино» за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЦДТ «Азино» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у ЦДТ «Азино», если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников ЦДТ «Азино» соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников ЦДТ «Азино» к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты ЦДТ «Азино»;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель ЦДТ «Азино» обязан:

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками ЦДТ «Азино» дисциплины труда;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу с кадрами, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда,



устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, дисциплины и культуры труда, опираясь на трудовой коллектив;

- совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с обучающимися и педагогическими работниками ЦДТ «Азино»;

- проводить мероприятия по повышению уровня научно-теоретической подготовки и деловой квалификации работников ЦДТ «Азино»;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддержать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ЦДТ «Азино», в полной мере, используя для этого собрания трудового коллектива, педсоветы, различные формы и структуры самоуправления в педагогическом коллективе, своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и сообщить о принятых мерах;

- предоставлять работникам ЦДТ «Азино» работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников ЦДТ «Азино» в соответствии с их специальностью, квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- 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, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ЦДТ «Азино»;

- принимать меры к своевременному обеспечению ЦДТ «Азино» необходимым оборудованием, учебными пособиями, технической документацией, хозяйственными инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; обеспечить сохранность имущества ЦДТ «Азино», сотрудников и обучающихся;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами, обеспечивать соблюдение условий оплаты труда работников, расходование средств фонда заработной платы; доплат и надбавок, премиального фонда;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам ЦДТ «Азино» в соответствии с графиком; предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

- проводить специальную оценку условий труда с последующей сертификацией на соответствие производственных объектов требованиям по охране труда;

- обеспечить безопасность эксплуатации зданий, сооружений, оборудования,

его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66<sup>1</sup> ТК РФ) у данного работодателя, и произвести с ним окончательный расчет (статья 140 ТК РФ). Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точно соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

### ***III. Основные права и обязанности работодателя ЦДТ «Азино»***

3.1. Работодатель ЦДТ «Азино», в лице директора, имеет право:

- принимать на работу работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников ЦДТ «Азино» за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЦДТ «Азино» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у ЦДТ «Азино», если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников ЦДТ «Азино» соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников ЦДТ «Азино» к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты ЦДТ «Азино»;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель ЦДТ «Азино» обязан:

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками ЦДТ «Азино» дисциплины труда;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу с кадрами, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда,

технологических процессов и применяемых материалов, сырья, средств индивидуальной и коллективной защиты; предусмотреть беспрепятственный доступ во все помещения, кабинеты ЦДТ «Азино» 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 и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением: эффективный контроль за уровнем воздействия вредных и (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;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечивать обязательные страхования 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;

- предоставлять органам государственного управления в области охраны труда, органам государственного надзора и контроля, общественного контроля за соблюдением охраны труда в ЦДТ «Азино», своевременную уплату взносов страховщику на страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний. А также штрафа, наложенного органами государственного надзора и контроля в области охраны труда за нарушение законов и иных нормативных правовых актов по охране труда, а

также 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;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель ЦДТ «Азино» несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время их пребывания в помещениях здания ЦДТ «Азино», а также во время мероприятий, проводимых с обучающимися ЦДТ «Азино» под руководством Отдела образования «Управления образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани» по Советскому району и Управления образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани.

3.4. Работодатель ЦДТ «Азино» обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе:

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае невозможности выполнять работником обязанностей по трудовому договору, и, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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.

#### *IV. Основные права и обязанности работников ЦДТ «Азино»*

##### 4.1. Работники ЦДТ «Азино» имеют права:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и исполнения педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеразвивающей программы и др.;
- право на выбор учеников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ ЦДТ «Азино», в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных комплектов;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке установленный локальными актами ЦДТ «Азино» к ИКТ сетям и др.
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальных актов ЦДТ «Азино».

#### 4.3. Работники ЦДТ «Азино» обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу ЦДТ «Азино»;
- вовремя приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- качественно, своевременно и точно выполнять поручения и распоряжения задания и указания своего непосредственного руководителя;
- экономно расходовать материалы для кружковой работы, канцелярские товары, электроэнергию;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- 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 образовательному учреждению дополнительного образования детей;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- присутствовать на общих собраниях, заседаниях педагогических советов, методических советов, совещаниях, семинарах, учебах, организуемых с целью повышения профессионального мастерства работников;
- 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 внимательным к учащимся, вежливыми с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- соблюдать и охранять правила и свободы обучающихся;
- владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение

ущерба своему здоровью и здоровью других работников, знать правила оказания первой помощи пострадавшим;

- работать в специальной одежде, специальной обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено правилами и инструкциями;

- в случаях, предусмотренных законодательством, проходить периодические медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья;

- незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества); о любом несчастном случае, происшедшем на производстве во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания;

- выполнять другие законные требования администрации ЦДТ «Азино» 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, а также при необеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты;

- не использовать в личных целях имущество, технику и оборудование ЦДТ «Азино»;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- не курить в помещениях ЦДТ «Азино» и на прилегающей территории;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.4. Педагогические работники проходят обязательную аттестацию согласно Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 года № 196.



4.5. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом ЦДТ «Азино», Правилами, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (принятых Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н), Профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 года №652н), а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.6. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.7. Работники ЦДТ «Азино» несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся на все время учебных занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так, и вне его.

#### ***V. Режим деятельности ЦДТ «Азино», рабочее время работников и его использование***

5.1. В соответствии с действующим законодательством продолжительность рабочего времени для педагогических работников ЦДТ «Азино» на одну ставку не должна превышать 36 часов в неделю; продолжительность рабочего времени для остальных работников ЦДТ «Азино» - 40 часов в неделю.

5.2. Директор ЦДТ «Азино» или, в случае его отсутствия, заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников ЦДТ «Азино».

5.3. Время начала и окончания ежедневной работы в ЦДТ «Азино» устанавливается приказом директора с 08.00 до 20.00 и регулируется расписанием учебных занятий объединений по интересам, планами массовых мероприятий.

5.4. Время перерыва для отдыха и питания определяются администрацией ЦДТ «Азино» по согласованию с профкомом

5.1. Расписание учебных занятий утверждается директором ЦДТ «Азино». Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога дополнительного образования, но не более восьми астрономических часов в день (для штатных работников) и не более четырех астрономических часов в день (для совместителей) с обязательными 10-минутными перерывами через каждые 45 минут, которые включаются в рабочее время педагога дополнительного образования.

5.2. Педагогам дополнительного образования ЦДТ «Азино» запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

5.3. Режим работы директора и его заместителей директора, заведующих отде-

лами, определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования ЦДТ «Азино» руководящие работники находились в ЦДТ «Азино».

Время работы директора и его заместителей директора, заведующих отделами - с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Время работы методистов, педагогов-организаторов - с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Рабочее время педагогов дополнительного образования определяется согласно нагрузке и расписанию занятий в ЦДТ «Азино».

Время работы дежурного администратора в субботу с 9.00 до 14.00.

5.4. Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного, технического, обслуживающего персонала ЦДТ «Азино» определяется расписанием учебных занятий и график сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другого учетного периода и утверждается директором ЦДТ «Азино».

5.5. Учебная нагрузка педагога дополнительного образования на новый учебный год устанавливается директором ЦДТ «Азино» по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от количества учебных групп и количества учебных часов, предусмотренных для объединений.

5.6. Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования определяется до ухода в отпуск и не должен превышать: для штатных работников - не более 28 часов в неделю, совместителей - не более 9 часов в неделю.

5.7. Неполная учебная нагрузка работника, для которого ЦДТ «Азино» является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

5.8. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, явившегося причиной для закрытия учебной группы.

5.9. Работа учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором ЦДТ «Азино». Для сторожей ЦДТ «Азино» устанавливается суммированный учет рабочего времени на 1 год (с января по декабрь).

5.10. Расписание учебных занятий и графики сменной должности должны быть объявлены работникам и вывешены на видном месте.

5.11. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также в праздничные дни запрещается. В исключительных случаях отдельные работники ЦДТ «Азино» могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий, согласно распоряжения Главы администрации Советского района г. Казани либо приказа соответствующего органа управления образованием, после издания приказа директора, согласованным с профсоюзным комитетом.

5.12. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей.

Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.13. Работникам ЦДТ «Азино», для которых установлен суммированный учет рабочего времени работа в праздничные дни, как правило, включается в месячную норму часов и компенсируется в установленном порядке.

5.14. Работодатель привлекает работников к дежурству в ЦДТ «Азино». Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства утверждается директором ЦДТ «Азино» по согласованию с профкомом на месяц и вывешивается на видном месте.

5.15. Женщины, имеющие детей в возрасте от трех 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, и инвалиды могут привлекаться к сверхурочным работам только с их согласия, причем инвалиды в случае, если такие работы не запрещены им медицинскими рекомендациями.

5.16. Работники, 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.

5.17. Общие собрания работников ЦДТ «Азино» проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета ЦДТ «Азино» - один раз в квартал.

5.18. Родительские собрания детских объединений созываются по усмотрению руководителей детских объединений, коллективов, но не реже одного раза в год.

5.19. Заседание педагогического совета и общее собрания работников ЦДТ «Азино» должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - не более полутора - двух часов.

5.20. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ЦДТ «Азино» с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ЦДТ «Азино».

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых директором ЦДТ «Азино» с учетом мнения профкома, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.21. Всем работникам ЦДТ «Азино», как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних школьных каникул.

5.22. Предоставление отпуска директору ЦДТ «Азино» оформляется приказом Управления образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани, а другим работникам - приказом директора ЦДТ «Азино». Продолжительность ежегодного отпуска работников ЦДТ «Азино» устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.23. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией ЦДТ «Азино» к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В случае превышения времени работы педагогу производится почасовая оплата труда.

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

5.25. По соглашению между работником и Работодателем ЦДТ «Азино» может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. По просьбе беременной женщины, работника, имеющего 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, администрация ЦДТ «Азино» обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.26. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, предоставляется ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

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

5.28. Педагогическим и другим работникам ЦДТ «Азино» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений;
- удалять обучающихся с учебных занятий;
- отвлекать педагогических работников и руководителей в рабочее 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;
- приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещения ЦДТ «Азино»;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении ЦДТ «Азино»;

хранить в помещениях ЦДТ «Азино» легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

5.29. На учебных занятиях объединения, детского коллектива посторонние лица могут присутствовать только с разрешения директора ЦДТ «Азино».

5.30. Входить в помещения во время проведения учебных занятий разрешается только директору ЦДТ «Азино», заместителю директора по УВР, заведующим отделами.

5.31. Делать замечания по поводу работы во время проведения учебных занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией ЦДТ «Азино» в отсутствие обучающихся.

## *VI. Поощрения за успехи в работе*

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении и воспитании детей, положительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявляется благодарность;
- выплата стимулирующих надбавок/ доплат;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- постановка в резерв для вертикальной ротации кадров;
- награждение Почетными грамотами.

6.2. К работнику ЦДТ «Азино» могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

6.3. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производятся на основании Положения об оплате труда работников ЦДТ «Азино» утверждаемым директором учреждения.

6.4. За особые трудовые заслуги педагогические работники ЦДТ «Азино» представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения нагрудными знаками, орденами, медалями и для присвоения почетных званий. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ЦДТ «Азино» и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

6.5. Коллектив работников ЦДТ «Азино» применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения; высказывает мнение по кандидатурам, представляемым к ведомственным и государственным наградам.

## *VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины*

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами ЦДТ «Азино».

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ЦДТ «Азино» или должностной инструкцией.

7.5. Если к работнику ЦДТ «Азино» ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня), а также за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории ЦДТ «Азино») в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, предусмотренных трудовым договором или действующим законодательством, с работником может быть расторгнут трудовой договор без согласования с профсоюзным комитетом.

7.6. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение комиссии по трудовым спорам ЦДТ «Азино».

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором ЦДТ «Азино», в пределах предоставленных прав.

7.8. Дисциплинарные взыскания на директора ЦДТ «Азино» налагаются Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани.

7.9. Для применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

7.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией ЦДТ «Азино» непосредственно за обнаружением поступка, 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 наложено позднее шести месяцев со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников ЦДТ «Азино».

7.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.17. Директор, а также соответствующие должностные лица органов образования, в пределах предоставленных им прав, по своей инициативе или ходатайству коллектива ЦДТ «Азино» могут издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

7.18. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.19. Коллектив ЦДТ «Азино» вправе снять им примененное взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя, как добросовестный работник.

7.20. Основанием для расторжения по инициативе директора ЦДТ «Азино» до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ЦДТ «Азино»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных физическим или психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- однократного грубого нарушения работником ЦДТ «Азино» должностных обязанностей;
- неоднократного неисполнения работником ЦДТ «Азино» без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- сокращение численности или штата работников ЦДТ «Азино»;
- ликвидации учреждения (согласно Уставу ЦДТ «Азино»);

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня независимо от его продолжительности;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушений работником ЦДТ «Азино» требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником ЦДТ «Азино», выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.21. Также основанием для расторжения трудового договора является несоответствие работника ЦДТ «Азино» занимаемой должности или выполняемой работе в следствии:

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться директором ЦДТ «Азино» без согласования с представителем трудового коллектива.

7.22. Отстранение от работы работника ЦДТ «Азино»:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными актами.

7.23. Работник ЦДТ «Азино» отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7.24. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику ЦДТ «Азино» не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами.

### ***VIII. Заключительные положения***



8.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам ЦДТ «Азино» меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя и сообщаются каждому работнику под роспись.

8.2. Настоящие Правила являются едиными и обязательными, исполняются всеми работниками ЦДТ «Азино» без исключения, контроль над соблюдением правил возложен на директора ЦДТ «Азино» и представителя профкома.

8.3. Настоящие Правила действуют до обсуждения и принятия новых правил на общем собрании работников ЦДТ «Азино» и утверждения приказом директора ЦДТ «Азино».

8.4. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.5. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам ЦДТ «Азино».