

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования –
Центр творчества детей и молодежи города Асино Томской области**

ПРИНЯТО

Собранием трудового коллектива
Протокол № 2 от «23» 08 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУДО ЦТДМ

/О.В. Волкова

Приказ № 97 от «23» 08 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МАОУДО ЦТДМ

/Л.В. Торопова

Протокол № от «23» 08 2023 г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального образовательного учреждения дополнительного образования –
Центр творчества детей и молодежи города Асино Томской области**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» (№ 223-ФЗ от 29.12.2012) и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования – Центр творчества детей и молодежи (далее – МАОУДО ЦТДМ).
- 1.2. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми сотрудниками МАОУДО ЦТДМ.
- 1.3. Настоящие Правила доводятся до каждого работника МАОУДО ЦТДМ.
- 1.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

2. Порядок служебных отношений

- 2.1. Работой МАОУДО ЦТДМ руководит директор, назначаемый распоряжением Главы администрации Асиновского района. Приказы, распоряжения, устные указания директора являются обязательными для всех категорий работников МАОУДО ЦТДМ.
- 2.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Трудовым договором, должностными обязанностями и инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.
- 2.3. Порядок взаимодействия между работниками определяется соответствующими должностными обязанностями, настоящими Правилами, а также приказами и распоряжениями директора МАОУДО ЦТДМ.

3. Порядок приема на работу

- 3.1. Прием на работу в МАОУДО ЦТДМ производится посредством заключения Трудового договора. Право подписания Трудового договора принадлежит директору МАОУДО ЦТДМ.
- 3.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы (Ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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, 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 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.
- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). 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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При приеме на работу работник знакомится под роспись с Коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о должностном (внутреннем) контроле;
- должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- Положением об оплате труда;
- Положением о педагогическом совете;
- Положением о методическом совете;

- Положением об учебном кабинете.
- 3.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.
- 3.4. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов (ст. 70 ТК РФ).
- 3.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
 - лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
- 3.6. 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.
В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 3.7. При неудовлетворительном результате испытания администрация МАОУДО ЦТДМ в лице директора имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение администрации работник имеет право обжаловать в судебном порядке.
- 3.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
- 3.9. К педагогической деятельности в МАОУДО ЦТДМ не допускаются (Ст. 331 ТК РФ):
 - лица, которым данная деятельность запрещена по приговору суда;
 - лица, имеющие судимость за определенные преступления (перечень соответствующих преступлений устанавливается законом);
 - лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - по медицинским показаниям (перечень соответствующих противопоказаний устанавливается законом);

4. Условия труда

- 4.1. Время работы Центра творчества детей и молодежи: с 8.00 до 20.00 (с понедельника по пятницу); с 9.00 до 17.00 (суббота). Время начала работы кружков не ранее 8.00, время окончания работы кружков – не позднее 20.00. Для детей старше 16 лет - до 21.00. Режим работы МАОУДО ЦТДМ определяется директором и оформляется приказом.
- 4.2. Продолжительность рабочего дня для директора, начальника отдела, главного бухгалтера, заведующего хозяйством, секретаря, рабочего, водителя, инженера-программиста, дворника, гардеробщика составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 12.00 до 13.00). Начало работы – в 8.00, окончание – в 17.00.
Выходные дни: суббота и воскресенье.
Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 4.3. Продолжительность рабочего времени уборщика служебных помещений определяется графиком сменности, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденным директором МАОУДО ЦТДМ, с одним выходным днем (воскресенье) и нерабочими праздничными днями, установленными Правительством РФ.
- 4.4. Для сторожей режим работы по графику сменности. Время начала работы – 08.00. Время окончания работы – 07.59 следующего дня. Возможность отдыха и питания обеспечивается в рабочее время. Дни выхода на работу сторожей определяются ежемесячными графиками, которые утверждаются директором МАОУДО ЦТДМ. Выходные дни предоставляется в различные дни недели согласно утвержденного графика работы.
- 4.5. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 4.6. Для некоторых категорий работников МАОУДО ЦТДМ по согласованию с профсоюзным комитетом может быть установлен суммированный учет рабочего времени.
- 4.7. Особенности суммированного учета:
- в МАОУДО ЦТДМ устанавливается учетный период для следующей категории работников – сторожа – месяц.
 - суммированный учет рабочего времени означает, что установленная законодательством РФ продолжительность рабочего дня и рабочей недели реализуется графиком в среднем за учетный период, при этом ежемесячная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего месяца;
 - если переработка сверх установленной нормы рабочих часов не компенсирована недоработкой (в пределах учётного периода), то переработанные часы учитываются как сверхурочная работа и оплачиваются в соответствии со статьей 152 ТК РФ;
 - работникам, которым установлен суммированный учет рабочего времени, еженедельные дни отдыха в случаях, предусмотренных законодательством, могут устанавливаться в различные дни недели согласно графику смен. В праздничные, выходные дни работа допускается, если эти дни предусмотрены графиком сменности как рабочие. Работы в праздничные, выходные дни по графику при суммированном учёте рабочего времени включаются в норму рабочего времени учетного периода.
- 4.8. Продолжительность рабочего времени мастера производственного обучения составляет 6 часов в день, в соответствии с расписанием учебных занятий объединения «Школа молодого водителя», утвержденного директором, с одним выходным днем (воскресенье) и нерабочими праздничными днями, установленными Правительством РФ. Продолжительность рабочей недели – 36 часов.
- 4.9. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (Ст. 153 ТК РФ).
- 4.10. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Педагогические работники МАОУДО

ЦТДМ работают в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10-минутными перерывами через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога, и 10-минутными перерывами между занятиями разных групп. Педагогам дополнительного образования МАОУДО ЦТДМ запрещается изменять по своему усмотрению расписание (время и место проведения занятий).

- 4.11. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования на новый учебный год устанавливается директором ЦТДМ по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от количества групп детских объединений и количества учебных часов, предусмотренных для объединений соответствующей направленности. Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования определяется до ухода в отпуск и не должен превышать полутора ставок. В исключительных случаях с согласия работника учебная нагрузка указанных работников может быть установлена в большем объеме. Неполная учебная нагрузка работника, для которого МАОУДОД ЦТДМ является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме. 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 обучающихся, явившегося причиной для закрытия объединения (группы) или по личному заявлению педагогического работника, пожелавшего уменьшить нагрузку по различным уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и др.).
- 4.12. Расписание учебных занятий должно быть размещено на видном месте.
- 4.13. В случае установления выходного дня в целом для всего учреждения, работа детских объединений в этот день не планируется.
- 4.14. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также в праздничные нерабочие дни запрещается. В исключительных случаях отдельные работники, с их согласия, могут быть задействованы в нерабочие праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий по письменному приказу директора. Компенсацией за работу в выходные и нерабочие праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с Трудовым Кодексом РФ в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Работникам МАОУДО ЦТДМ, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, работа в праздничные дни, включается в месячную норму часов и компенсируется в установленном порядке.
- 4.15. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти дни они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе.
- 4.16. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 4.17. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета – один раз в квартал. Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора, а собрания детского объединения – по усмотрению руководителей объединения, но не реже одного раза в год. Заседание педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – не более полутора-двух часов.
- 4.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется учебно-вспомогательному и техническому персоналу МАОУДО ЦТДМ продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня (Приложение к Постановлению Правительства РФ от 01.10.2002 г. №724).

- 4.19. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).
- 4.20. 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.
- 4.21. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
- 4.22. Запрещается в рабочее время:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации МАОУДО ЦТДМ;
 - отменять, сокращать или удлинять продолжительность занятий или перерывов;
 - удалять обучающихся с занятий;
 - курить в помещениях и на территории МАОУДО ЦТДМ;
 - освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать собрания, заседания и всякого рода совещания (кроме профсоюзных) по общественным делам.
- 4.23. На занятиях детских объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации или в присутствии администрации МАОУДО ЦТДМ. Входить в помещение во время занятий разрешается только директору или начальнику отдела. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией учреждения после занятий в отсутствие обучающихся.
- 4.24. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.
- 4.25. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 4.26. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

5. Основные права работника

- 5.1. Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и 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 МАОУДО ЦТДМ в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами и коллективным договором 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 Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- педагогический работник имеет право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от работы время, не в ущерб основной работе.

6. Права администрации МАОУДО ЦТДМ

6.1. Администрация МАОУДО ЦТДМ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7. Обязанности администрации МАОУДО ЦТДМ

7.1. Администрация МАОУДО ЦТДМ обязана:

- своевременно, точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения дополнительного образования, своевременно информировать педагогических работников о наступлении сроков аттестации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- администрация МАОУДО ЦТДМ может проводить профессиональную подготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации.

Формы профессиональной подготовки, повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются администрацией МАОУДО ЦТДМ с учетом мнения представительного органа работников;

- проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала;
- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями МАОУДО ЦТДМ и личным вкладом каждого работника в деятельность МАОУДО ЦТДМ;
- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;
- поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУДО ЦТДМ, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности;
- обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и обучающихся

8. Обязанности работника

8.1. Работники МАОУДО ЦТДМ обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации учреждения, обязанности, возложенные на них уставом учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- посещать педагогические и методические советы, совещания при директоре и другие мероприятия, связанные с образовательной деятельностью;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- бережно относиться к имуществу МАОУДО ЦТДМ, в т. ч. к находящемуся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению;
 - систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень;
 - не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в МАОУДО ЦТДМ сведения, относящиеся к коммерческой тайне;
 - быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива.
- 8.2. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.
- 8.3. Приказом директора учреждения в дополнение к учебной работе на педагогов может быть возложено заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

9. Поощрения за успехи в работе

- 9.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности МАОУДО ЦТДМ, применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
 - выдача премии;
 - награждением Почётной грамотой;
 - награждение ценным подарком.
- 9.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.
- 9.3. За особые трудовые заслуги работники МАОУДО ЦТДМ представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями РФ и для присвоения почетных званий РФ.
- 9.4. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие МАОУДО ЦТДМ, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

10. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

- 10.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей администрация МАОУДО ЦТДМ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 10.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 10.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
- 10.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

- 10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).
- 10.6. Администрация МАОУДО ЦТДМ по собственной инициативе, по ходатайству представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).
- 10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).
- 10.8. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11. Изменение трудового договора

- 11.1. Изменение определенных условий Трудового договора сторонами, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ (ст. 72 ТК РФ).
- 11.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе администрации МАОУДО ЦТДМ, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).
- 11.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72² ТК РФ).

12. Отстранение от работы

- 12.1. Администрация МАОУДО ЦТДМ имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) в случае (ст. 76 ТК РФ):
 - появления работника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной Трудовым договором;
 - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев права работника на управление транспортным средством в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, 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 администрации МАОУДО ЦТДМ 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 работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данный момент.

- 12.2. Администрация МАОУДО ЦТДМ отстраняет работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (ст. 76 ТК РФ).
- 12.3. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучений и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

13. Основания прекращения трудового договора

- 13.1. Прекращение Трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 13.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию МАОУДО ЦТДМ письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией МАОУДО ЦТДМ Трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 13.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.
- 13.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 303540294533635982749676679132712847518854643068

Владелец Чумакова Олеся Валерьевна

Действителен с 12.03.2025 по 12.03.2026