

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников МУДО «Центр дополнительного образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее – Центр) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящие Правила — это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МУДО «ЦДО», укреплению дисциплины.

1.3. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Центра. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая принимаемых на работу.

1.4. Настоящие Правила утверждаются на общем собрании трудового коллектива.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Центра, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Вопросы, связанные с утверждением Правил, решаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Центра, с обязательным ознакомлением работников под роспись.

1.7. Индивидуальные трудовые обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, а также инструкциях по охране труда.

1.8. Настоящие Правила вступают в силу с 1 января 2023 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- документ, подтверждающий прохождение психиатрического освидетельствования (для работников, осуществляющих педагогическую деятельность).

2.3. При необходимости для установления уровня оплаты труда (должностного оклада) работник должен предоставить при приеме на работу специалисту по кадрам:

- документ о квалификационной категории;
- документы о награждении государственными наградами, документы о присвоении учёной степени.

Прием на работу в Центр без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству обязаны предоставить надлежаще оформленные документы в соответствии с требованиями статьи 283 Трудового кодекса Российской Федерации.

- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня

фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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

2.9. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Центр, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.10. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- работника знакомят под роспись (ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации):

- с Уставом Центра;
- с Коллективным договором;
- с должностными инструкциями;
- с приказами по охране труда;
- с инструкциями по противопожарной безопасности, охране труда и другими локальными нормативными актами;

- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 Трудового кодекса Российской Федерации);

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Центре (если Центр – основное место работы работника), за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

На каждого работника оформляется и ведётся личная карточка работника Т-2, специалист по кадрам обязан ознакомить с каждой записью ее владельца под роспись.

При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель Центра обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы.

Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 и частью 3 статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу согласно статье 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.12. В связи с изменениями условий труда в Центре (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т.п.) допускается,

при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение обязательных условий трудового договора работника размеров оплаты труда, режима работы, и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до изменений (ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации).

Если существующие прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. Срочный трудовой договор (ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьей 81 и 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

Директор Центра имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и или психическим насилием над личностью ребенка.

2.15. Запись в трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

2.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора

невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись.

2.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.19. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

2.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

2.21. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.22. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников МУДО «ЦДО» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.23. Временный перевод работников МУДО «ЦДО» на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

2.24. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по рабочей электронной почте cdod.cdod@mail.ru.

2.24.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных)

сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

2.24.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по рабочей электронной почте.

2.24.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

2.25. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

2.26. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам. Специалист по кадрам должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по рабочей электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

2.27. Посещение Центра, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения Центра, и только после согласования поездки работником с директором Центра.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. МУДО «ЦДО» в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приеме, увольнении, приостановлении и возобновлении трудового договора работников передаются в Социальный фонд России не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Центре по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя cdod.cdod@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день увольнения работнику выплачиваются все причитающиеся ему суммы.

3.8. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо

дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.10. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.11. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

4. Основные права и обязанности администрации Центра и директора Центра

4.1. Администрация Центра имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

4.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2 Администрация Центра и директор Центра обязаны:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них

нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников.

4.2.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда и производственной санитарии, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников образовательного учреждения и детей.

4.2.5. Обеспечить работников необходимыми оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

4.2.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами и трудовыми договорами.

4.2.9. Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты.

4.2.10. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

4.2.11. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.12. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.13 Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.16. Отстранять от работы (не допускать к работе) работников Центра (ст.76 Трудового кодекса Российской Федерации):

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинскими заключениями противопоказаний для выполнения работниками работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работников на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

4.2.18. Предоставлять отпуска работникам Центра в соответствии с утвержденным графиком.

4.2.19. Ознакомить работников Центра под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации) с графиком отпусков.

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

5. Основные права и обязанности работников Центра

5.1. Работник имеет право на следующее:

5.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. 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.

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Профессиональную подготовку и повышение своей квалификации, дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.14. Использование предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.2.2. Соблюдать Устав, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Центра.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Центра.

5.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.2.5. Бережно относиться к имуществу Центра, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду и т.д.

5.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников.

5.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим в учреждении, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

5.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования и вакцинацию.

5.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.10. Реализовывать дополнительные общеобразовательные программы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий.

5.2.11. Постоянно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижения высоких результатов образовательно процесса.

- 5.2.12. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 5.2.13. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
- 5.2.14. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами, работниками Центра.
- 5.2.15. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя (по телефону, иным способом).
- 5.2.16. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов.
- 5.2.17. Сообщать работодателю о получении микротравмы.
- 5.2.18. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха.

6.1. В Центре установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала и окончания учебных занятий в Центре устанавливается следующее: начало в 8 часов 00 минут окончание в 20 часов 00 минут. Время начала и окончания учебных занятий в Центре регламентируется нормами СанПиН.

Рабочее время работников Центра определяется настоящими Правилами, а также трудовыми договорами, графиками сменности, расписаниями занятий.

6.1.1. Режим ненормированного рабочего времени при пятидневной 40-часовой рабочей неделе с двумя выходными днями устанавливается для директора, заместителя директора по административно-хозяйственной части:

- понедельник - четверг начало работы 9 часов 00 минут, окончание работы 18 часов 00 минут;
- пятница начало работы 9 часов 00 минут, окончание работы 17 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут;
- суббота и воскресенье выходной.

6.1.2. Режим нормированного рабочего времени при пятидневной 40-часовой рабочей неделе с двумя выходными днями устанавливается для заместителей директора, заместителей директора по учебно-воспитательной работе, заведующих отделом, культурного организатора, делопроизводителя, специалиста по охране труда, специалиста по кадрам, секретаря руководителя, звукооператора, слесаря-электрика, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика служебных помещений, дворника, водителя автомобиля:

- понедельник - четверг начало работы 9 часов 00 минут, окончание работы 18 часов 00 минут;
- пятница начало работы 9 часов 00 минут, окончание работы 17 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут;
- суббота и воскресенье выходной.

6.1.3. Режим нормированного рабочего времени при пятидневной 36-часовой рабочей неделе с двумя выходными днями в корпусах Центра устанавливается для методистов, педагога-психолога, педагогов-организаторов:

- понедельник - четверг начало работы 9 часов 00 минут, окончание работы 17 часов 12 минут;
- пятница начало работы 9 часов 00 минут, окончание работы 16 часов 12 минут;
- перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут;
- суббота и воскресенье выходной.

6.1.4. Режим нормированного рабочего времени при пятидневной 36-часовой рабочей неделе с двумя выходными днями для подростковых клубов Центра устанавливается для педагогов -организаторов:

- вторник начало работы 10 часов 30 минут, окончание работы 19 часов 00 минут;
- среда - суббота начало работы 11 часов 30 минут, окончание работы 19 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут;
- воскресенье и понедельник выходной.

6.1.5. Режим нормированного рабочего времени при пятидневной 36-часовой рабочей неделе с двумя выходными днями для подростковых клубов Центра устанавливается для вахтеров:

- вторник начало работы 10 часов 30 минут, окончание работы 19 часов 00 минут;
- среда - суббота начало работы 11 часов 30 минут, окончание работы 19 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и питания с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;
- воскресенье и понедельник выходной.

6.1.6. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

6.1.7. Режим рабочего времени педагогов дополнительного образования и концертмейстеров, время начала и окончания работы, время отдыха и приема пищи не регламентируется и зависит от расписания занятий.

6.1.8. Рабочее время учитывается в астрономических часах-один час равен 60 минутам: короткие перерывы (перемены), предусмотренные между занятиями, являются рабочим временем педагогического работника.

6.1.9. Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических

работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, дополнительными оплачиваемыми обязанностями.

6.1.10. Для вахтёров, работающих в корпусах Центра, устанавливается режим рабочего времени в две смены согласно графику сменности, утвержденному директором Центра и согласованному с учетом мнения выборного профсоюзного органа с двумя выходными днями - субботой и воскресением.

Работодатель обязан ознакомить работников с графиками не менее чем за месяц до введения его в действие. Изменение графиков и временная замена одного работника другим, без разрешения директора Центра, не допускается.

6.1.11. Для сторожей устанавливается режим рабочего времени согласно графику работы, утвержденному директором Центра и согласованному с учетом мнения выборного профсоюзного органа. При суммированном учёте рабочего времени выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

Работодатель обязан ознакомить работников с графиками не менее чем за месяц до введения их в действие. Изменение графиков и временная замена одного работника другим, без разрешения директора Центра, не допускается.

Работникам этой категории устанавливается перерыв для отдыха и питания не менее 30 и не более 60 минут в соответствии с графиком работы.

6.1.12. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час (за исключением работников, работающих по графику). При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (кроме сторожей и педагогов дополнительного образования).

6.2. Нормируемая учебная (педагогическая) нагрузка педагогического работника Центра оговаривается в трудовом договоре.

6.2.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем педагогической работы может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.2.2. В случае, когда объем педагогической работы не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

6.3. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с педагогической нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Центра;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, тогда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

6.4. Уменьшение или увеличении объема педагогической работы в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренным в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Уменьшение педагогической нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации условий труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.5. Для изменения объема педагогической работы по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, и в любых случаях ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;
- в случае простоя, вызванного чрезвычайными обстоятельствами либо замещения временно отсутствующего работника. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.6. Объем педагогической работы на новый учебный год устанавливается работникам руководителем Центра с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.7. При установлении педагогической нагрузки на год следует иметь в виду, что, как правило:

- объем педагогической нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего года за исключением случая, указанного в п. 6.4. настоящих Правил.

6.8. Перерыв между занятиями, устанавливается в соответствии с СанПиН, не являются временем отдыха, а используются педагогами для:

- подготовки к следующему занятию;
- воспитательной и иной работы с учащимися;
- выполнения поручений и распоряжений администрации Центра.

6.9. Педагог дополнительного образования должен явиться работу за 10 минут до начала своей работы и использовать это время для подготовки к занятию.

6.10. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в шесть месяцев. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время педагогов дополнительного образования и концертмейстеров, и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.11. Педагогам дополнительного образования запрещается:

- изменять расписание занятий и место их проведения;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с занятий.

6.12. По окончании учебных занятий педагог обязан проводить учащихся в раздевалку, поддерживать в ней дисциплину и порядок и находится в ней до тех пор, пока учащиеся не покинут корпус, либо подростковый клуб.

6.13. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, до конца года.

6.14. Запрещается привлекать к работе в ночное время, сверхурочной работе в выходные и праздничные дни следующих работников:

- инвалидов;
- беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет;
- имеющих детей инвалидов;
- осуществляющих уход за больным членом их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребёнка в возрасте до четырнадцати лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- имеющих ребёнка до четырнадцати лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Допускается привлечение данной категории работников на работу в выходные и праздничные дни только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.15. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.16. Все работники обязаны быть на рабочем месте не позже 10 минут до начала рабочего дня в Центре. Вахтёрам и сторожам, работающим в корпусах Центра запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника.

6.17. Заведующие отделами и заместители директора, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством обязаны организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

Работник обязан предоставить номер листка временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.18. Во время хозяйственных и ремонтных работ привлекается обслуживающий персонал Центра.

6.19. В случаях производственной необходимости администрация Центра может привлечь к замещению временно отсутствующих работников с их письменного согласия.

6.20. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. Разрешается разделение отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично при временной нетрудоспособности работника на другой год. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

6.21. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

- ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график.

6.22. Работники имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использовать как целиком, так и по частям, при условии, что одна часть отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трёх календарных дней до предлагаемой даты начала отпуска.

6.23. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников за две недели до начала отпуска. Предоставление отпуска директора Центра оформляется приказом учредителя.

6.24. В случае, если в период составления графиков отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О военной обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии и выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, директор Центра вправе определить дату отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника, поданному в порядке, предусмотренным п.6.22. настоящих Правил.

6.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

6.26. В случае наступления временной нетрудоспособности во время ежегодного оплачиваемого отпуска работник имеет право на продление отпуска на количество дней нетрудоспособности. Об открытии листка нетрудоспособности и необходимости продлить отпуск работник обязан сообщить непосредственно директору Центра не позднее двух рабочих дней до даты окончания отпуска.

6.27. В случае если работник не намерен воспользоваться правом, предусмотренным п.6.26. настоящих Правил, работник обязан приступить к исполнению должностных обязанностей незамедлительно по окончании периода временной нетрудоспособности или ежегодно оплачиваемого отпуска. Другой срок отпуска определяется директором Центра с учетом пожелания работника.

6.28. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора Центра. Не использованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.29. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

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

6.31. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

6.32. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Центра;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся;
- курить и употреблять наркотические и спиртные напитки;

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Центра регулируется Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников МУДО «ЦДО», которое является приложением №3 к Коллективному договору.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на Доску почета.

8.2. Директор Центра вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8.3. Инициатором поощрения могут выступать:

- администрация учреждения;
- педагогический совет;
- методическое объединение.

8.4. Поощрения объявляются приказом директора Центра и доводятся до сведения коллектива.

8.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном законом порядке (приказ Минтруда России от 19.05.2021г. №320н)

8.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

9. Дисциплинарные взыскания.

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

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

9.3. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

9.4. Педагогические работники Центра могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося (п.п. 2 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

К дисциплинарным взысканиям, частности относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 и 10 части 1

статьи 81, а также пунктами 7 и 8 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания утраты, доверия, либо аморальный проступок совершенный работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.5. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

9.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.9. Взыскание объявляется приказом по Центру. Приказ должен содержать конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок.

В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

9.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Центра вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового дисциплинарного проступка.

9.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

10. Диспансеризация.

10.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование директору Центра или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают специалисту по кадрам.

10.4. Если директор Центра не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

10.5. Результаты рассмотрения заявления директор Центра, его заместители оформляют в виде резолюции на заявлении.

10.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 9 настоящих Правил.

11. Учет и расследование микротравм

11.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 Трудового кодекса обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций в Центре, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

11.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 Трудового кодекса:

- устанавливает в положении об особенностях расследования микротравм и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера работы;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в структурных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм в Центре (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм в Центре.

11.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 Трудового кодекса обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае в Центре или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

11.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует директора о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

11.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, иной работник Центра о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

11.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом директора Центра, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений Центра, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

11.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

11.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

11.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки директору и др.).

11.10. Специалист по охране труда производит учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микроповреждений (микротравм работников).

11.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования микротравм МУДО «ЦДО».