

Согласовано на заседании
педагогического совета МБУ ДО ДДТ
Протокол № 1
от «_30_» августа 2016г.

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор МБУ ДО ДДТ
Малахова Н.Г.
«_01_» сентября 2016 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка сотрудников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества»

от «_30_» августа 2016г.
Протокол № 1
педагогического совета МБУ ДО ДДТ
Согласовано на заседании

от «_01_» сентября 2016 г.
МБУ ДО ДДТ
Утверждено директором учреждения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Трудовые отношения работников государственных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии со ст. 189 и ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации, со статьями 28, 46, 47, 49, 51, 52 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.

1.4. Настоящие Правила рассмотрены на педагогическом совете работников Учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждены приказом директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (сокращенно МБУ ДО ДДТ).

Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.5. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников МБУ ДО ДДТ (далее Учреждения), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.

1.6. Настоящие Правила размещаются в доступном для сотрудников Учреждения месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами.

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с учреждением трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника директор учреждения заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

2.3. Согласно статье 331 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2011г. №197-ФЗ к педагогической деятельности не допускаются, в том числе лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или

подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

При заключении трудового договора работник по требованию работодателя представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом и локальными актами МБУ ДО ДДТ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников учреждения;
- Должностной инструкцией;
- Правилами по безопасности труда;
- Графиком работы

2.5 . Заработная плата и должностной оклад работнику устанавливаются и выплачиваются в соответствии с действующим законодательством,

локальными актами учреждения. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев.

2.7. Условия заключаемого между работодателем и работников трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.8. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в Учреждении и выдаются работнику при его увольнении.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении образования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях, один экземпляр трудового договора, приказы об увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в Учреждении, а при его трудоустройстве может передаваться по письменному обращению с нового места работы бывшего сотрудника по соответствующему адресу.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.11. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников МБУ ДО ДДТ устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели

При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы.

2.16. Увольнение работников МБУ ДО ДДТ в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.17. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации, совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, повторное в течение года грубое нарушение устава и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом учреждения.

2.18. В день увольнения администрация МБУ ДО ДДТ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.19. День увольнения считается последним днем работы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация МБУ ДО ДДТ имеет исключительное право на управление образовательным процессом и ее персоналом через принятие

соответствующих решений. Директор является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация МБУ ДО ДДТ имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований для работников.

3.3. Администрация МБУ ДО ДДТ имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация МБУ ДО ДДТ имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Администрация МБУ ДО ДДТ обязана:

соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;

применять меры по участию работников в управлении, укреплять и развивать социальное партнерство;

выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка;

осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

3.6. Администрация МБУ ДО ДДТ обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.7. Администрация МБУ ДО ДДТ обязана:

3.7.1. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся учреждении.

3.7.2. Согласовывать с профсоюзным комитетом предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7.3. Информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

о перспективах развития Учреждения;

об изменениях структуры, штатов;

о бюджете учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.7.4. Организовать труд педагогических и других работников МБУ ДО ДДТ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.

3.7.5. Осуществлять внутриучрежденческий контроль через посещение занятий, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы и своими должностными инструкциями.

3.7.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе.

3.7.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде.

3.7.8. Принимать меры по обеспечению выполнения всеми сотрудниками трудовой дисциплины.

3.7.9. Обучать и контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

3.7.10. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма и других профессиональных заболеваний работников и обучающихся.

3.7.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 1 апреля, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

3.7.12. Создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками на условиях добровольности.

3.8. Администрация может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4.1 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ.

4.1.2. На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

4.1.3. Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.4. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций.

4.1.5. На выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.6. На отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.7. На повышение своей квалификации.

4.1.8. На защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

4.1.9. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей при условии невиновности самого работника.

4.1.10. На объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

4.1.11. Участие в управлении МБУ ДО ДДТ в порядке, определяемом настоящим Уставом.

4.1.12. Защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2. Педагогический работник имеет право:

4.2.1. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания.

4.2.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.2.3. Право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.2.4. Право на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.2.5. Право на сокращенную рабочую неделю.

4.2.6. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена Правительством РФ.

4.2.7. Право на получение трудовой пенсии лицам, не менее 25 лет осуществлявшим педагогическую деятельность в учреждении для детей, независимо от их возраста.

4.2.8. Право на участие в управление МБУ ДО ДДТ в формах, предусмотренных настоящим Уставом (работа в Педагогическом совете; избирать и быть избранным в Управляющий совет; обсуждать и принимать коллективный договор и т.д.).

4.2.9. Иные трудовые права, меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ДДТ.

4.3.2. Соблюдать трудовой договор.

4.3.3. Соблюдать должностную инструкцию.

4.3.4. Выполнять устные и письменные распоряжения директора и его заместителей.

4.3.5. Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

4.3.6. Уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;

4.3.7. Защищать права и свободы обучающихся.

4.3.8. Не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся.

4.3.9. Обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3.10. Проходить ежегодные бесплатные медицинские осмотры.

4.3.11. Удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных педагогических характеристик.

4.3.12. Принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц.

4.3.13. Нести ответственность за качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности.

Приходить на работу в одежде делового (классического) стиля.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В МБУ ДО ДДТ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором МБУ ДО ДДТ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись. Продолжительность рабочей недели – 40 часов; для педагогических работников устанавливается рабочая неделя – 36 часов (закон «Об образовании в Российской Федерации»).

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией МБУ ДО ДДТ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Расписание занятий согласуется с профкомом учреждения.

5.5. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы МБУ ДО ДДТ работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБУ ДО ДДТ.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями ст.113 Трудового Кодекса РФ.

5.7. К рабочему времени педагогических сотрудников – 36 часов в неделю, относятся:

- преподавательская деятельность по соответствующему расписанию;
- работа на заседаниях педагогического совета;
- работа на общих собраниях трудового коллектива;
- работа на заседаниях методических объединений;
- работа на родительских собраниях и собраниях коллектива учащихся;
- дежурства на внеурочных мероприятиях, например, вечерние праздники и другие плановые мероприятия, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов;

5.8. Педагогические работники присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы МБУ ДО ДДТ.

На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.10. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за время отпуска (отпускные) выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен.

По письменному заявлению работника очередной отпуск должен быть перенесен, если работодатель не уведомил работника ранее, чем за две недели о

времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за все время отпуска вперед.

5.11. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников МБУ ДО ДДТ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.13. График работы и (или) план работы педагогических и других работников МБУ ДО ДДТ во время каникул устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным органом.

Если график и (или) план работы на время каникул не установлен, педагогические работники придерживаются расписания занятий, действующего непосредственно перед наступлением каникул.

5.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Работникам МБУ ДО ДДТ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с нормами ст.ст.128, 173 Трудового Кодекса РФ.

5.16. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей – инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.17. Работникам МБУ ДО ДДТ при наличии финансовой возможности на основании решения профсоюзного комитета учреждения, принятого на основании письменного заявления работника, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях в объеме:

- для сопровождения детей 1-го сентября в 1-й класс – 1 день;
- бракосочетание работника – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- смерть близких родственников – 3 дня.

5.18. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

случаи превышения нормы времени ежедневного пребывания работника, администрация вправе установить для него рабочий день с разделением на части (ст.105 ТК РФ).

случаи своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.19. В период образовательного процесса в МБУ ДО ДДТ запрещается:
изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работ;
отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
кричать на детей и кричать в их присутствии;

удалять обучающихся с занятий;
запирать любым способом двери помещений, где находятся дети;
курить в помещениях и на ее территории, появляться в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;
привлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;
отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Присутствие посторонних лиц, родителей обучающихся на занятии разрешается с согласия педагога и разрешения, данного администрацией МБУ ДО ДДТ, в присутствии члена администрации. Вход в кабинет (группу) после начала занятия, разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

Во время проведения занятий и перемен не разрешается в присутствии обучающихся делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

5.20. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и график их работы утверждается директором МБУ ДО ДДТ по согласованию профкомом.

5.21. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График работы объявляется работнику под расписку.

5.22. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренным законодательством, или по письменному заявлению работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6. ОПЛАТА ТРУДА, ОБЪЕМ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ/ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

6.1. Учебная нагрузка педагогического работника МБУ ДО ДДТ оговаривается в трудовом договоре.

6.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

6.3. По заявлению работника трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы.

6.4. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.5. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов уровня образования, квалификационной категории, а также в соответствии с объемами и видом работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.

6.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором МБУ ДО ДДТ на основе фактического количества объединений и утвержденного учебного плана не позднее 1 сентября текущего года на основе предварительной тарификации (комплектования), разработанной администрацией МБУ ДО ДДТ и доведенной до педагогического работника.

6.7. Оплата труда в МБУ ДО ДДТ производится два раза в месяц – 15 числа и 30 числа каждого месяца через кредитно-банковские учреждения.

6.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.10. В МБУ ДО ДДТ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников на основании соответствующих Положений и (или) приказов директора.

6.11. Работникам, условия труда которых отклоняются от нормативных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.12. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программ, количеству классов, обеспеченности кадрами, других конкретных условий на данный учебный год.

6.13. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного заявления работника.

6.14. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

6.15. Изменение учебной нагрузки следует рассматривать как существенное изменение условий труда, о чем за два месяца до наступления события, работник должен быть извещен под расписку.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается по основанию п.7 ст.77 ТК РФ.

6.16. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

6.16.1. Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года.

6.17. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся, не совпадающих с их отпуском, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации (либо соответствующим приказом), предшествующей началу каникул.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. МЕРЫ ПОощЕРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работники МБУ ДО ДДТ обязаны, подчиняться администрации, выполнять ее как письменные, так и устные приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе к сотрудникам МБУ ДО ДДТ применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование за конкретный вклад;
- награждение памятным подарком;
- ходатайство о поощрении управлением образования и молодежной политики администрации муниципального образования - Пронский муниципальный район;
- предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.3. Поощрение работников за новаторство в труде, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе осуществляет директор МБУ ДО ДДТ на основании отношений Комиссии по распределению стимулирующей части и заместителя директора по курируемым направлениям работ и соответствующего Положения.

7.4. Поощрение объявляется приказом по МБУ ДО ДДТ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава МБУ ДО ДДТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суде.

7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

7.17. Педагоги МБУ ДО ДДТ могут быть уволены за применение методов воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся (ст.336 ТК РФ п.4»Б»).

Указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

Увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

7.18. Администрация МБУ ДО ДДТ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (профкома, методических объединений).

7.19. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. При наличии финансовых возможностей работодатель на основании письменного заявления работника и соответствующего решения профкома оказывает работнику материальную помощь в случаях:

- ухода на пенсию – до 1,5 должностных окладов;
- смерти близких родственников – до 1,5 должностных окладов;
- рождение ребенка – до 1,0 должностного оклада;
- юбилея (50, 60 и т.д. лет) – до 1,0 должностного оклада.
- при заболевании – до 1,0 должностного оклада;
- при тяжелом материальном положении – до 1,0 должностного оклада;
- чрезвычайных обстоятельствах (пожар, наводнение, стихийное бедствие) – до 1,5 должностных окладов
- материальная помощь к ежегодному отпуску работника – до 1,5 должностных окладов.

8.2. Обеспечение детей работников путевками в летние оздоровительные лагеря осуществляется за счет средств соцстрахования.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Все работники МБУ ДО ДДТ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, поверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для соответствующих видов работ и профессий.

9.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками МБУ ДО ДДТ должны выполняться общие и

специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в МБУ ДО ДДТ. Их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников МБУ ДО ДДТ производится администрацией МБУ ДО ДДТ по согласованию с представительным органом коллектива учреждения.

