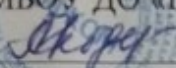


СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
«Сулпан»
МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан»
 А.М.Абдеева

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО «ЦДТ»

Л.А. Салахова
« 11 » 03 201 9 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центра детского творчества «Сулпан»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК Российской Федерации, определяют обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, способствуют правильной организации работы трудового коллектива Центра, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан» ГО г. Уфа РБ (Далее – «ЦДТ «Сулпан»)- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором «ЦДТ «Сулпан» с учетом мнения работников организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника ЦДТ «Сулпан» (при приеме на работу).

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
«Сулпан»
МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан»
_____ А.М.Абдеева

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО «ЦДТ
_____ Л.А. Салахова
« _____ » _____ 201__ г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центра детского творчества «Сулпан»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК Российской Федерации, определяют обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, способствуют правильной организации работы трудового коллектива Центра, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан» ГО г. Уфа РБ (Далее – «ЦДТ «Сулпан»)– локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором «ЦДТ «Сулпан» с учетом мнения работников организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника ЦДТ «Сулпан» (при приеме на работу).

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд в «ЦДТ «Сулпан» путем заключения трудового договора (контракта) о работе.

2.2. При приеме на работу, заключении трудового договора (контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское освидетельствование об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства, в том числе справки от нарколога и психолога. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет. (Ст.69,65 ТК РФ);
- свидетельство о регистрации в налоговых органах (ИНН);
- справка об отсутствии судимости.

2.3. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и иные необходимые документы (см. п.2.2.). При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки или заверенную администрацией копию по месту основной работы (Ст. 282, 283 ТК РФ).

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (Ст. 68 ТК РФ).

2.5. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (Ст. 68 ТК РФ).

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Уставом организации, действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.7. На всех работников (по основной работе), проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (Ст. 66 ТК РФ).

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме. Составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор в письменной форме заключается не позднее 3-х дней со дня фактического дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок;
- на один год. (Ст. 58, 59 ТК РФ)

2.10. При заключении с работником трудового договора на время выполнения определенной работы указывается, какая конкретно работа должна быть выполнена.

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работы. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу. В трудовые книжки испытание, установленное при приеме на работу, не вписывается (Ст. 70 ТК РФ).

2.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.13. На каждого работника ведется дело, состоящее из личного листка по учету кадров, личной карточки (форма Т-2), трудового договора, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского освидетельствования об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, договора о материальной ответственности (для материально – ответственных лиц), копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования. Личное дело хранится в Центре. Кроме того, в центре хранятся личные медицинские книжки сотрудников.

2.14. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретно работника. Порядок хранения, обработки и защиты персональных данных работников в организации устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ (Ст. 87, 88 ТК РФ) и предполагает соблюдение режима секретности (конфиденциальности).

2.15. Перевод работников на другую постоянную работу (в той же организации) по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой

функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (Ст.72 ТК РФ).

2.16. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (Ст.74 ТК РФ).

2.17. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом (Ст. 72 ТК РФ).

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели.

По соглашению между работодателем и работником трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи, а также в случае установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных актов, содержащих нормы Трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (Ст. 80 ТК РФ). По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (Ст. 80 ТК РФ).

2.19. Днем увольнения считается последний день работы.

2.20. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками

ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса или иного федерального закона (Ст.66 ТК РФ).

2.21. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут, в случаях (Ст.81 ТК РФ):

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого неоднократного нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - г) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - д) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.22. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (Ст. 81 ТК РФ).

2.23. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор считается аннулированным (Ст. 61 ТК РФ).

2.24. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска (Ст. 127 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА (ст. 21 ТК РФ)

3.1. Работник на основании ч. 7, ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка «ЦДТ «Сулпан»;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и др. работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Центра;
- систематически повышать свою квалификацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями «ЦДТ «Сулпан»;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДЭБЦ;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество Центра, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать эстетические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с детьми, родителями (законными представителями) и членами коллектива «ЦДТ «Сулпан»;
- приходить на работу за 15 минут до её начала.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ (ст. 22 ТК РФ)

4.1. Администрация «ЦДТ «Сулпан» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Администрация «ЦДТ «Сулпан» обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленными настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзоров и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанными органами и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1 В Центре устанавливается режим работы с загрузкой кабинетов в течение всей недели (включая субботу и воскресенье) с предоставлением выходных дней для полноценного отдыха работников по установленному графику. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей неделе (для методистов и секретаря из расчета 35-часовой рабочей неделе), педагогическим работникам - согласно штатному расписанию, но не более 6 часов в день.

Часы работы Центра: начало работы с детьми с 8.00 до 20.00. Для взрослых до 21.00.

Графики работы утверждаются Директором Центра по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики (расписания) вывешиваются на видном месте.

5.2. Все педагоги обязаны являться на работу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий и быть на своем рабочем месте, согласно утвержденному расписанию.

5.3. Для учета времени, фактически отработанного каждым работником, ведется табель. Ведение и хранение табеля возлагается на ответственное лицо, назначенного приказом. Руководитель лично проверяет табель.

5.4. Педагоги ДО обязаны к началу учебного года иметь всю необходимую документацию на год.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией Центра, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, и максимальной экономией времени педагогических работников.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим времени педагогов. В эти периоды они могут привлекаться администрацией Центра к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки.

5.7. Заседания педагогического совета проводится один раз в квартал и не должно продолжаться не более 2-х часов.

5.8 Педагогическим и другим работникам не разрешается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними;
- удалять детей с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения занятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствия на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией Центра;
- во время проведения занятий делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся;

5.9 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогам в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
 - восстановления (по решению суда) на работе педагога ДО, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

5.10 Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час (Ст. 95 ТК РФ).

5.11 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (Ст. 112 ТК РФ).

5.12 Администрация учреждения вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени (ст. 102 ТК РФ).

5.13 Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному приказу директора. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

5.14 По заявлению работника администрация учреждения имеет право разрешить ему работать:

- по другому трудовому договору в «ЦДТ «Сулпан» по иной профессии, специальности-должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (внутреннее совместительство);
- по другому трудовому договору (совмещение). (Ст. 44, 60 ТК РФ)

5.15 Привлечение работника к сверхурочным работам производится администрацией учреждения с письменного согласия работника в случаях, определяемых ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет;
- других категорий работников в соответствии с законом.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к сверхурочным работам допускаются только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год. Администрация учреждения обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.16 Администрация «ЦДТ «Сулпан» обязана обеспечить учет рабочего времени своих работников.

5.17 Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и приказе руководителя учреждения.

5.18 Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

5.19 Администрация «ЦДТ «Сулпан» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.20 При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ (Ст. 93 ТК РФ).

6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;

6.2. Другие виды поощрения работников за трудовые успехи определяются коллективным договором.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.4. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в личную карточку работника.

6.5. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.6. В соответствии со ст.66 ТК РФ в трудовую книжку вносятся только сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения же о поощрениях, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, с 01.02.02г. в трудовую книжку не вносятся.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;
- выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна 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.

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

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его свершения.

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

7.7. Приказ директора 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 (Ст. 193 ТК РФ).

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

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

7.10. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа.

8 ОТПУСК

8.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

8.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается ежегодно директором.

8.3. График отпусков обязателен для работника и администрации учреждения. О времени отпуска работник ставится в известность не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

8.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в «ЦДТ «Сулпан» (ст. 122 ТК РФ). По соглашению администрации «ЦДТ «Сулпан» и работника оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен в случаях предусмотренных федеральными законами.

8.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

8.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы, в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами «ЦДТ «Сулпан».

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией «ЦДТ «Сулпан» переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ). При этом работник имеет право выбора новой даты начала отпуска.

8.8. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Центра, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.9. По соглашению между администрацией «ЦДТ «Сулпан» и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная 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 работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.10. В случае переноса, либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

8.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

8.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работу по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без его сохранения заработной платы, продолжительности которого определяется по соглашению между работником и администрацией и, который оформляется приказом.

На основании письменного заявления работника администрация «ЦДТ «Сулпан» предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка в семье – до 5-ти дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5-ти дней;
- на похороны близких родственников – до 5-ти дней;

9 ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

9.1 Заработная плата работника в соответствии с действующей в Центре системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

9.2. Работнику может быть выплачена премия в размере до 100% оклада при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

9.3. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.4. Заработная плата работникам выплачивается на основании табеля учета рабочего времени, исходя из должностного оклада, 25 числа текущего месяца - 40% остальные 60% заработной платы - 10 числа месяца, следующего за расчетным.

9.4.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.5. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.6. При наличии средств работникам может оказываться материальная помощь в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан».

9.7. Оплата труда в сверхурочное время, в выходные и праздничные нерабочие дни, в ночное время производится в установленном действующим - законодательством РФ, трудовом порядке.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

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