

<p>Согласовано: Председатель профсоюзного Комитета ЦДТ п. Дербышки (Доронина С.А.) «27» августа 2020 г.</p>	<p>Принято на общем собрании трудоого коллектива протокол № 1 от 27 августа 2020 г.</p>	<p>Утверждаю: Директор МБУДО « ЦДТ п. Дербышки » (Гумерова Ф.М.) Приказ №32-ОД от «31» августа 2020 г.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества пос. Дербышки»
Советского района г.Казани**

г. Казань, 2020

I. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества пос.Дербышки» Советского района г.Казани, в дальнейшем именован «Учреждение», способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.
- 1.2. Правила обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.
- 1.3. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество оказываемых услуг в области дополнительного образования детей и взрослых и его соответствие требованиям Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества пос. Дербышки» Советского района г.Казани вступают в силу с 1 сентября 2020 года.

II. Порядок приема, допуска к работе, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников Учреждения работодателем является Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества пос. Дербышки» Советского района г.Казани.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор учреждения.
- 2.3. Прием на работу осуществляется по трудовому договору согласно КТ РФ.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об высшем или средне- специальном образовании.
- 2.5. При поступлении на работу не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления.

Согласно Федерального закона № 387-ФЗ от 23.12.2010 года п.5 и внесенными дополнениями Трудового кодекса РФ ст.351.1 к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются 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, а также против общественной безопасности."

Медицинские противопоказания к осуществлению педагогической деятельности выявляются в результате прохождения педагогическими работниками предварительных и периодических медицинских осмотров, что предусмотрено в Приказе Министерства здравоохранения №29 Н от 28.01.21 и трудовым законодательством, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

2.6. При приеме на работу при заключении трудового договора 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- 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;
- личную медицинскую книжку с отметкой о прохождении предварительного медицинского осмотра, флюорографии, сан-гигиенического обучения и допуска к работе;
- письменное согласие на обработку персональных данных;
- 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.

Требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации запрещается.

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

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения, инструкциями по охране труда, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.8. Учреждение обязано в трудовой договор включать все обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

2.9. Запись в трудовую книжку производится в соответствии с номенклатурой должностей утвержденных постановлением Правительства РФ от 8.08.2013 года № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

2.10. При включении в трудовой договор дополнительных условий, администрация Учреждения обязана не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.11. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.

Трудовой договор с поступающими на работу, находящимися в пенсионном возрасте, заключается временно, на один год.

2.12. После подписания трудового договора (контракта) руководитель учреждения издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.13. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана: ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.14. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.15. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.17. В день увольнения администрация учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники учреждения обязаны:

работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации учреждения, обязанности, возложенные на них уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

соблюдать дисциплину труда — соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

быть бдительными, соблюдать меры антитеррористической безопасности,

быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;

систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов: уведомить в письменной форме о возникшем конфликте интересов, как только ему станет об этом известно;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование.

3.2. Педагогические работники обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию общеразвивающих программ, учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

владеть основами информационных технологий: уметь работать на персональном компьютере с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и другими средствами обучения;

знать нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

систематически повышать свой профессиональный уровень, работать над самообразованием;

проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

соответствии с требованиями «Закона об образовании Российской Федерации» проходить переобучение на курсах повышения квалификации один раз в три года.

- 3.3. Педагогические работники имеют право:
добровольно проходить раз в пять лет аттестацию педагогических работников;
работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 3.4. Директор учреждения имеет право работать по совместительству по разрешению (приказу) учредителя.
- 3.5. Педагогическим работникам запрещается:
использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 3.6. Педагогические работники учреждения несут ответственность:
за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, массовых и выездных мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся педагогические работники учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

IV. Основные обязанности администрации

- 4.1. Администрация учреждения обязана:
обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них уставом ЦДТ п. Дербьшки и правилами внутреннего трудового распорядка;
создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, питьевой режим детей, обеспечить безопасность организации деятельности согласно требований Сан Пин и охране труда;

своевременно производить ремонт учреждения;

добиваться эффективной работы технического персонала;

обеспечивать контроль за сохранностью имущества учреждения, его сотрудников и обучающихся;

обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и фондом заработной платы;

чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

обеспечивать за счет работодателя проведение предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников, в соответствии с требованиями Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ.

В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

5. Рабочее время работников, режим работы и время отдыха.

5.1. В связи со спецификой деятельности ЦДТ пос. Дербышки, как учреждение, ведущее образовательную работу в сфере свободного времени детей и подростков, работает ежедневно. Организация работы учреждения (кружковая деятельность, организация массовой работы с детьми) организуется согласно графику и расписанию, с учетом охвата детей в субботные и выходные дни.

5.2. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.3. Для административных работников: директора, заместителей директора, заведующих отделами устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов:

при минимальной педагогической нагрузке (18 часов) предоставляется два выходных дня: один среди недели, второй по выбору: суббота или воскресенье,

при нагрузке свыше минимальной нагрузки – один день по выбору.

Выходной -по расписанию.

5.5. Для педагогов дополнительного образования, чей рабочий день составляется из педагогической нагрузки и не может превышать более 6 часов, перерыв для отдыха и питания не устанавливается.

5.6. Для работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе , которая не может превышать 40 часов в неделю.

- секретарь руководителя,
- костюмер,
- рабочий по обслуживанию здания,
- художник- оформитель

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.7. Продолжительность рабочей недели при шестидневной рабочей неделе 40 часов устанавливается:

- уборщикам помещений,

Режим работы : пять дней в неделю по 7 часов, суббота – 5 часов.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Выходной день – воскресенье.

5.8. График посменной работы при рабочей неделе 40 часов устанавливается:

- сторожам,
- гардеробщикам.

Выходной день – по графику.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ. Праздничные дни, когда проводятся мероприятия, оформляется приказом директора, за которые предоставляется отгул.

5.10. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации, привлечение работников к работе за пределами рабочего времени производится с их письменного согласия и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

5.11. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.12. График работы в период каникул утверждается приказом директора по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В каникулярный период педагоги дополнительного образования осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

5.13. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение рабочего дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.14. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

VI. Рабочее время педагогического персонала и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.3. Директор Учреждения обязан ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.4. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогов и объема учебной нагрузки согласно формированию списочного состава кружковцев и соответствию укомплектованных учебных групп по годам обучения;

6.5. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам дополнительного образования в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году.

6.6. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и групп – комплектов, если педагог дополнительного образования не предпринимает усилия для сохранения и стабилизации учебной группы.

6.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

6.8. К рабочему времени педагогов относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на мероприятиях.

6.9. Педагогическим работникам учреждения запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации учреждения;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен.

6.10. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

6.11. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы регулируются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536"Об

утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность":

6.12. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

18 часов в неделю за ставку	- педагогам дополнительного образования
36 часов в неделю	- педагогам-психологам; - педагогам-организаторам; - мастерам производственного обучения; - методистам.
30 часов в неделю	- воспитателю
24 часа в неделю	- концертмейстерам.

УП. Порядок предоставления отпусков

7.1. Отпуск работникам учреждения предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором по согласованию с профсоюзным комитетом до 30 апреля текущего года.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам учреждения предоставляются в период летних каникул.

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

Отдельным категориям работников, кроме педагогов дополнительного образования, в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

В случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска, ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам», что составляет для категории педагогических работников 42 календарных дня.

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.3. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

7.4. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве до 14 календарных дней предоставляется не освобожденному от основной деятельности председателю профкома учреждения (ст.116 ТК РФ).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.5. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7.6. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

7.7. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

7.8. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644.

7.9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом директора.

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), право сохранения минимальной учебной нагрузки. Перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации не допускается

7.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 42 календарных дня.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

7.11. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении учитывается:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

7.12. Предоставление отпуска директору ЦДТ оформляется приказом по Советскому отделу образования, другим работникам — приказом по ЦДТ.

УШ. Оплата труда

8.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера и стимулирующего характера.

8.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от определенной группы по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

8.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

8.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 1 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификацией.

8.5. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при получении диплома о высшем образовании;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома; в другие случаях.

8.6. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

8.7. Премияльные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам одновременно за определенный период времени (месяц, квартал, год), к юбилейным датам, получению знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград и иным основаниям.

8.8. За работу в ночное время с 22.00 до 6.00 часов следующего дня работнику выплачивается надбавка в размере не менее 20% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада) оклада за каждый час работы.

8.9. Оплата труда работникам учреждения производится два раза в месяц. Согласно приказа Управления образования г.Казани № 32 от 1.02.2015 года выплата заработной платы работникам учреждения производится безналичным расчетом :

- за первую половину месяца – 25 числа,
- за вторую половину – 10 числа следующего месяца.

8.7. Заработная плата перечисляется на индивидуальные электронные карточки через банкоматы Сбербанка России.

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

8.9. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

8.10. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации). При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.11. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

8.12. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

8.13. Совместным решением работодателя и профсоюзного комитета средства, полученные от экономии фонда заработной платы, направляются на выплаты социального характера, на социальную поддержку работников образования, но несвязанную с осуществлением ими трудовых функций в соответствии с Положением об условиях оплаты труда.

1X. Поощрение за успехи в работе

- 9.1 Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются педагогическим работникам ЦДТ по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности педагогических работников.
- 9.2 Критерии оценки эффективности деятельности работников учреждений утверждаются директором ЦДТ по согласованию с профсоюзным комитетом ЦДТ. Значения критериев оценки эффективности деятельности работников ЦДТ и условия осуществления выплат определяются ежегодно на основании задач, поставленных перед учреждением.
- 9.3 Премияльные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам одновременно за определенный период времени (месяц, квартал, год), в связи с юбилейными датами, получением знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград и иными основаниями.
- 9.4 Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, составляет не менее 2 процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов (ставок заработной платы, должностных окладов), выплат за неаудиторскую занятость и выплат стимулирующего характера.
- 9.5 За особые заслуги работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

9.6 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

9.7 Представление работников к государственным наградам и почетным званиям производится решением общего собрания трудового коллектива.

Х. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.3. Все работники Учреждения несут дисциплинарную ответственность в зависимости от вида правонарушений, вплоть до увольнения:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 336 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ)
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

10.4. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением всех питательных функций.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.6. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

10.7. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может

служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

10.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

10.10. При несогласии с дисциплинарными взысканиями или увольнением работник может обратиться с заявлением в комиссию ЦДТ по трудовым спорам.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Центра детского творчества и действует до замены его новым Положением.

11.2. Положение может быть изменено досрочно. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа или лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта. Все изменения в Положение вносятся соответствующим приказом директора.

11.3. При появлении новых законодательных, нормативно-правовых, методических и инструктивных документов или в связи утратой их юридической силы, на основании которых действует данный локальный документ, Положение разрабатываются в новой редакции.

11.4. Работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись. Ознакомление с данным локально-нормативным актом лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.