

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ОНОХОЙСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

Приложение к коллективному договору

Протокол № _____

От «___» _____ 20__ г.

«Согласовано»

Председатель Профсоюзного
комитета МАУ ДО ОДДТ

_____ Т.Г. Ботясова

«__» _____ 2016 г.

«Утверждаю»

Директор МАУ ДО ОДДТ

_____ М.Д. Мальцев

«__» _____ 2016 г.

Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО ОДДТ

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, вступившего в силу с 01.09.2013 г., письмом профсоюза работников народного образования и науки РФ от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения».

Исходя из общепринятых принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, признаются:

- свобода, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду и выбирать профессию и род деятельности;
- запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- равенство прав и возможностей работников;
- обеспечение равенства возможностей работникам без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку и переподготовку и повышение квалификации;
- обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них;
- обязанности возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также права на забастовку в порядке, установленном настоящим кодексом и иными федеральными законами;
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- обеспечение права на обязательное социальное страхование работников

1.2 Строжайшее соблюдение дисциплины в труде — первейшее правило поведения каждого члена коллектива МАУ ДО ОДДТ.

Выполнение предусмотренных в МАУ ДО ОДДТ правил и норм труда, бережное отношение к имуществу составляет обязанность всех сотрудника МАУ ДО ОДДТ.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрение за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3 Трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между администрацией и работниками МАУ ДО ОДДТ регулируются коллективным договором, разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

1.4 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка способствуют добросовестному отношению к труду, выполнению трудовых обязанностей, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для повышения качества и эффективности образовательно-воспитательного процесса, научно-методической, культурно-досуговой, финансово-экономической и предпринимательской деятельности

2. Трудовые права и социальные гарантии руководителя, педагогических работников, иных работников

2.1 Руководителям образовательных организаций предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 настоящего Федерального закона.

2.2 Руководитель образовательной организации несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации.

2.3 Педагогические работники имеют право:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;
- в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом. - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами

(эффективными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим Уставом МАУ ДО ОДДТ, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника;

- режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МАУ ДО ОДДТ, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Дома детского творчества, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 2.4 В МАУ ДО ОДДТ наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.
- 2.5 Право на занятие должностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.
- 2.6 Права, обязанности и ответственность работников МАУ ДО ОДДТ, занимающих должности, указанные в части 1 настоящей статьи, устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательных организаций, должностными инструкциями и трудовыми договорами.
- 2.7 Заместителям руководителей МАУ ДО ОДДТ, руководителям структурных подразделений предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 настоящего Федерального закона.

3. Порядок приема и увольнения работников

3.1. Прием на работу .

Работники МАУ ДО ОДДТ реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе (эффективного контракта).

При приеме на работу администрация МАУ ДО ОДДТ обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация МАУ ДО ОДДТ вправе потребовать предъявления соответствующего документа об образовании или профессиональной подготовке: диплома, аттестата, удостоверения, копии которых заверены администрацией, оставляются в личном деле.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны предоставить МАУ ДО ОДДТ надлежаще оформленные документы. Работники зачисленные на работу по совместительству, обязаны сообщать администрации о наличии командировок по месту основной работы, не допускать выхода на работу в МАУ ДО ОДДТ в дни болезни.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу в МАУ ДО ОДДТ оформляется приказом директора МАУ ДО ОДДТ (в отношении ряда должностных категорий — приказом выше стоящей организации). Приказ объявляется принятому работнику под расписку. В приказе должны быть указаны: наименование работы (должности в соответствии с Единым тарифно-справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием) и условия оплаты труда.

При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника порученной работе, которое указывается в приказе о приеме на работу. Срок испытания заключается сроком от одного до трех месяцев, основание ст ТК

РФ, а в отдельных случаях по согласованию с выборным профсоюзным комитетом на шесть. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, он считается прошедшим испытание, а последующее расторжение трудового договора (контракта) допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания, освобождение работника от работы производится администрацией Дома детского творчества.

На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 3 дней после приема на работу.

На каждого работника Дома детского творчества ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в Доме детского творчества, справки о судимости, приказов о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также поощрениях и награждениях.

При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МАУ ДО ОДДТ обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией и разъяснить его права и обязанности в соответствии с уставом МАУ ДО ОДДТ.

Администрация МАУ ДО ОДДТ вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника МАУ ДО ОДДТ на другую работу производится с согласия работника, оформляется приказом.

3.2. Увольнение.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия соответствующего выбранного профсоюзного органа и производится в случаях:

- ликвидации МАУ ДО ОДДТ, сокращения численности или штата работников;
- выявления несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематического неисполнения обязанностей работником без уважительных причин, на него трудовым договором (правилами внутреннего трудового распорядка), если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогулы;
- неявки на работу в течение более 4-х месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок сохранения работы при определенном заболевании;
- восстановлении на работе, ранее выполнявшего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения государственного или общественного имущества вступившим в законную силу приговором суда.

Не допускается увольнение работников по инициативе администрации в период нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске.

Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). соответствующее заявление (с наличием визы руководителя МАУ ДО ОДДТ) подается в кадровую службу учреждения. 2-х недельный срок исчисляется со дня следующего за днем регистрации заявления.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МАУ ДО ОДДТ.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или

работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или ФЗ «Об образовании в РФ» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или ФЗ «Об образовании в РФ».

4. Основные обязанности администрации

4.1 К компетенции администрации МАУ ДО ОДДТ в установленной сфере деятельности относится:

- Разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- Прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников.

4.2 Администрация МАУ ДО ОДДТ обязана:

- организовать труд работников МАУ ДО ОДДТ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, знал свои должностные обязанности;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, станков и другого оборудования, улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- принимать меры по своевременному обеспечению сотрудников МАУ ДО ОДДТ необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, учебным оборудованием и материалами;
- своевременно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранения потерь рабочего времени, осуществление мероприятия по повышению качества работы, борьбу с нарушителями трудовой дисциплины, опираясь на трудовой коллектив;
- непрерывно совершенствовать образовательно-воспитательную, научно-исследовательскую и культурно-досуговую работу с обучающимися, изучать, сообщать и внедрять в работу руководителей творческих объединений и других работников МАУ ДО ОДДТ лучший педагогический опыт;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать систематическое повышение деловой, профессиональной, производственной квалификации работников МАУ ДО ОДДТ;
- рассматривать все поступающие предложения сотрудников;
- поощрять лучших работников, пропагандировать, внедрять их положительный опыт;

- устанавливать объем учебной нагрузки на год педагогическим работникам в соответствии с квалификацией и по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее 1 сентября каждого года, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем сотрудникам МАУ ДО ОДДТ в соответствии с графиком;
- Администрация МАУ ДО ОДДТ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в МАУ ДО ОДДТ, также во время мероприятий, проводимых с детьми и юношеством МАУ ДО ОДДТ.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1 В МАУ ДО ОДДТ в соответствии с действующим законодательством устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, общим выходным является воскресенье, второй выходной день предоставляется по согласованию с работником в порядке ст.ст. 111 ТК РФ. Занятия проводятся в две смены. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.
- 5.2 Для педагогических работников исполняющих свои обязанности в субботние дни, назначается выходной день по согласованию с работником в порядке ст.ст 106,107,111 ТК РФ. Учет суммарного рабочего времени производится в порядке ст.ст. 100,102 ТК РФ.
- 5.3 Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором МАУ ДО ОДДТ. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 5.4 Время начала и окончания ежедневной работы в МАУ ДО ОДДТ устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка по согласованию с соответствующим профсоюзным органом. Администрация МАУ ДО ОДДТ обязана обеспечить учет рабочего времени всех его работников.
- 5.5 Педагогический персонал МАУ ДО ОДДТ работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.
- 5.6 Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии руководителя творческого объединения, но не более 6 часов в день.
- 5.7 Администрация, методисты, заместитель директора, главный бухгалтер (бухгалтер), заведующий по ХЧ (завхоз), рабочий, секретарь, специалист по кадрам (делопроизводитель) — обязаны являться на работу за 10 минут до начала рабочего времени 7.50 часов.
- 5.8 Педагоги являются на работу по расписанию, утвержденному директором МАУ ДО ОДДТ, за 15 минут до начала занятий. Заканчивается рабочий день у директора, методиста, заместителя директора, главного бухгалтера (бухгалтера), заведующего по ХЧ (завхоз), рабочего, секретаря, специалиста по кадрам (делопроизводитель) в 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.
- 5.9 Рабочий день у педагогов дополнительного образования заканчивается строго по расписанию.
- 5.10 Сторож начинает свой рабочий день в 20.00 и сдает дежурство в 8.00 часов. Во время дежурства через каждые 4 часа сторож имеет право на отдых в течение 1 часа, не покидая служебного помещения. Дежурные принимают МАУ ДО ОДДТ в 7.50, сдают сторожу в 19.45 часов.
- 5.11 Режим работы администрации, заведующих отделами определяется скользящим графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования МАУ ДО ОДДТ. руководящие работники находились в Доме творчества в нужном количестве.
- 5.12 Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором МАУ ДО ОДДТ по согласованию с соответствующим выборным органом в зависимости от количества творческих объединений и количества учебных часов, предусмотренных сеткой часов.
- 5.13 Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется после выхода из отпуска то есть в начале учебного года.

- 5.14 Неполная рабочая нагрузка работника, для которого МАУ ДО ОДДТ является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме, но не менее 6 часов.
- 5.15 Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, являвшегося причиной для закрытия творческого объединения (группы) или по желанию работника с его письменного заявления. По желанию работника после окончания учебного года в летнее время также может быть уменьшена педагогическая нагрузка.
- 5.16 Режим работы отделов и подразделений каждого из сотрудников в выходные дни определяется администрацией МАУ ДО ОДДТ по согласованию с соответствующим выборным органом.
- 5.17 При проведении массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора, согласованным с профсоюзным комитетом и советом учреждения работники МАУ ДО ОДДТ могут быть задействованы в праздничные и выходные дни.
- 5.18 При этом для работы в указанные дни привлекаются в первую очередь работники, для которых по графику работы указанные дни недели являются рабочими и включены в месячную норму часов. Оплата за работу в этих случаях производится согласно ТК РФ в установленном порядке.
- 5.19 Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется в таблице установленной формы ежемесячно, который сдается в бухгалтерию до 10 числа для начисления аванса и 25 числа для начисления причитающейся сотрудникам заработной платы.
- 5.20 Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) может быть установлен один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.21 К рабочему времени относятся следующие периоды:
- заседание педагогического совета;
 - общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
 - заседание методического совета, методического объединения;
 - родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
 - дежурства педагогов на массовых мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов;
 - участие в выездных мероприятиях в соответствии с планом работы МАУ ДО ОДДТ на учебный год и на каждый месяц.
- 5.22 Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнением расписания учебных занятий, также индивидуальных планов образовательно-воспитательной, культурно-досуговой, методической работы осуществляется соответствующими заместителями директора.
- 5.23 До начала работы каждый сотрудник МАУ ДО ОДДТ обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня — уход с работы в порядке установленном руководителями структурных подразделений МАУ ДО ОДДТ.
- 5.24 Администрация МАУ ДО ОДДТ обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода их с работы.
- 5.25 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МАУ ДО ОДДТ по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Дома творчества.
- 5.26 Руководителям творческих объединений ежегодный отпуск предоставляются в период летних каникул школьников.
- 5.27 Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством:
- у педагогических работников: ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (календарных) дней, дополнительный отпуск продолжительностью 8 (календарных) дней за работу;
 - у работников учебно-вспомогательного персонала и МОП: ежегодный отпуск продолжительностью 28 (календарных) дней; дополнительный отпуск продолжительностью 8

(календарных) дней за работу;

- работникам работающих по внешнему совместительству выплачивается компенсация за фактически проработанное время.

Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по МАУ ДО ОДДТ.

6. Оплата труда

- 6.1 Оплата труда работников МАУ ДО ОДДТ осуществляется в соответствии с действующей системой оплатой труда, на основании Постановления АМО «Заиграевский район» РБ от 01.12.2015 года №560 Положение «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций дополнительного образования муниципального образования «Заиграевский район », штатным расписанием.
- 6.2 Оплата труда работников МАУ ДО ОДДТ осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, а также полученными квалификационными категориями по итогам аттестации.
- 6.3 Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет. Тарификация утверждается директором МАУ ДО ОДДТ не позднее 1 октября текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
- 6.4 За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.
- 6.5 При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 6.6 Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.
- 6.7 Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: 10-го и 25-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 6.8 В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.
- 6.9 В ДДТ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Советом учреждения МАУ ДО ОДДТ.
- 6.10 Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Дисциплина труда, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания

- 7.1 Все работники обязаны подчиняться руководству образовательного учреждения.

Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к

работе вопросам;

- распространение на предприятии изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на предприятие посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте. вынос расходных материалов, закрепленного за работниками оборудования без разрешения руководителя структурного подразделения (хозяйственный отдел);
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем предприятия;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству

7.2 Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в день начала заболевания.

7.3 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи.

7.4 На занятиях творческих объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации МАУ ДО ОДДТ. Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, заместителю директора, заведующему отделом. Делать замечания по поводу работы во время занятий запрещается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией после занятий.

7.5 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.6 Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом МАУ ДО ОДДТ. Иные меры поощрения по представлению совета МАУ ДО ОДДТ объявляются приказом директора МАУ ДО ОДДТ.

7.7 Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.8 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МАУ ДО ОДДТ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в РФ».

7.9 Дисциплинарное взыскание на директора МАУ ДО ОДДТ налагает Учредитель.

7.10 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАУ ДО ОДДТ норм профессионального поведения и (или) Устава МАУ ДО ОДДТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.11 До применения дисциплинарного взыскания директор МАУ ДО ОДДТ 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.

7.12 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.

7.13 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.

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

Приказ директора МАУ ДО ОДДТ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.15 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.17 Директор МАУ ДО ОДДТ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета учреждения или Общего собрания коллектива МАУ ДО ОДДТ.

8. Заключительные положения

8.1 Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2 Действие Правил в период, указанный в п. 8.1. распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.