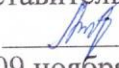


СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового коллектива:
 Гаврилова Л.Н.
от 09 ноября 2015 года

УТВЕРЖАЮ
Директор МКУ ДО ДДТ «Радуга»
Мохова Т.Н.
Приказ № 47 от 11 ноября 2015 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Радуга»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Радуга» (в дальнейшем ДДТ) учитывают положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, федеральных законов «Об образовании», Устава и Коллективного договора ДДТ в целях урегулирования поведения сотрудников и воспитанников.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором ДДТ по согласованию с представителем трудового коллектива. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых правил).

1.4. Правила едины и обязательны для всех работающих в ДДТ, в том числе и для совместителей.

1.5. Положения Правил, ухудшающие положение работников и воспитанников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором ДДТ, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники ДДТ реализуют право на труд путем заключения письменного Трудового договора. Трудовой договор может быть заключен как на определенный так и на неопределенный срок.

2.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением Трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. Работник ДДТ, заключивший Трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.4. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним Трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.5. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении Трудового договора, работодатель обязан в 3-х дневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.6. Лица, поступающие на работу в ДДТ, обязаны пройти медицинский осмотр, предусмотренный законодательством РФ.

2.7. Поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением, если Трудовой договор заключается впервые или работник совмещает работы;
- страховое свидетельство;
- документ воинского учета;
- ИНН;
- документ об образовании.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора ДДТ. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. При приеме на работу директор ДДТ обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом учреждения;
- настоящими Правилами;
- инструкциями по охране труда, пожарной безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.10. При приеме на работу по основанию Трудового кодекса РФ может устанавливаться испытательный срок.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. Работникам ДДТ разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.12. Прекращение Трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ. При расторжении Трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется по ст. 81 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для педагогических работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов, всеми, незапрещенными законом способами;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке установленном ТК РФ и иными законами;

- возмещение вреда, причиненного, в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом РФ;
- участие в управлении ДДТ, предусмотренное ТК РФ, Коллективным договором и иными нормативными документами и локальными актами;
- обжалование приказов директора ДДТ в порядке, установленном законодательством РФ;
- объединения, включая право на создание профсоюзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.2. Педагогические работники, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, методов оценки знаний, умений, навыков воспитанников, наиболее отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и методической деятельности;
- участие в обсуждении и решении вопросов, связанных с образовательной деятельностью ДДТ;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск (42 календарных дня) в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем и (или) Уставом Учреждения.

3.3. Работники ДДТ обязаны:

- добросовестно выполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Устав ДДТ, настоящие Правила и иные локальные акты;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране и безопасности труда;
- своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, поддерживать порядок в помещениях ДДТ;
- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- поддерживать дисциплину в ДДТ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.4. Педагогические работники, кроме перечисленных в п. 3.3. обязательств, также обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и методического процессов,
- развивать у воспитанников самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- уважать личное достоинство воспитанников, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых ими знаний;

- постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, не реже одного раза в пять лет проходить установленные законом формы повышения квалификации;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, электроэнергию и др. материальные ресурсы. В случае порчи имущества нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарной гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные в правилах и инструкциях;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих образовательный процесс и нормальную работу ДДТ, немедленно сообщать о фактах нарушений.

3.5. Работникам ДДТ в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещениях и на территории ДДТ;
- отвлекать воспитанников во время образовательного процесса на иные, не связанные с образовательной деятельностью, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников ДДТ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДДТ;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДДТ прямой действительный ущерб.

3.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДДТ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДДТ, если ДДТ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ДДТ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.6.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.6.3. и 3.6.4. настоящих Правил.

3.6.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.6.4. Работник, принятый на должность завхоза, несет материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменного договора о полной материальной ответственности.

3.7. Работники ДДТ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном разделом 7 настоящих Правил.

4. Основные права и обязанности учреждения

4.1. ДДТ, являясь учреждением – работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает правами и исполняет обязанности.

4.2. Непосредственное управление ДДТ осуществляет директор.

4.3. Директор ДДТ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- заключать, изменять и расторгать Трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

- требовать от работников исполнения ими должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ДДТ;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.4. ДДТ в лице директора обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, условия Коллективного договора, Соглашений и Трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную Трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, необходимой им для исполнения должностных обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам зарплату в сроки, установленные трудовым законодательством, Коллективным договором и Трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, заключать Коллективные договора;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства.

4.5. Администрация ДДТ осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, мероприятий.

4.6. Директор ДДТ несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться; за задержку трудовой книжки при увольнении работника; незаконное отстранение работника от работы; его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Рабочее и учебное время. Время отдыха.

5.1. Для руководящих работников, служащих и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье и нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

5.2. Для работников ДДТ, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора по УВР, завхоз, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

5.3.1. Для методиста, педагога-организатора, педагога-психолога устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье и сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогов дополнительного образования составляет 18 часов в неделю. Единый выходной день у педагогов дополнительного образования отсутствует.

5.5. Продолжительность рабочего времени педагогов дополнительного образования включает нормируемую и ненормируемую части.

5.5.1. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников ДДТ определяется в астрономических часах (60 минут) и включает в себя учебные занятия, продолжительностью не более 45 минут и короткие перерывы (перемены) между ними.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий.

5.5.2. Ненормированная часть работы педагогических работников вытекает из их должностных обязанностей, тарифно-квалификационных характеристик, регулируется графиками и планами работы и включает: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических объединений, с проведением родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных дополнительной образовательной программой; проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), время, затрачиваемое на подготовку к занятиям, самообразование и повышение квалификации, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей воспитанников.

Продолжительность заседаний педагогического совета, общих собраний работников, заседаний методического объединения, родительских собраний, собраний коллектива воспитанников и т.д. составляет не более 1,5 часов.

5.6. Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования ДДТ на новый учебный год определяется до 15 августа.

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ДДТ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

5.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДДТ, за исключением

случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

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

5.11. Время работы ДДТ: 9.00-20.00.

5.12. Продолжительность учебного года с 1 сентября по 31 мая. Занятия проводятся по расписанию в течение всей недели (кроме праздничных дней). Занятия начинаются не ранее 09.00 и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Для воспитанников в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 часов. Продолжительность занятий в объединениях устанавливается локальным нормативным актом ДДТ.

5.13. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагога и утверждается директором ДДТ.

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

5.15. В каникулярное время рабочие и служащие привлекаются к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.16. Учет рабочего времени работников организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.17. В случае болезни работник обязан информировать администрацию в течение 3-х дней, и предоставлять больничный лист в первый день выхода на работу.

5.18. Работникам ДДТ предоставляются все предусмотренные законодательством виды отдыха.

5.19. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастного случая, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае

работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.20. Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск.

5.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДДТ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором ДДТ с учетом пожеланий работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодные отпуска педагогическим работникам предоставляются в летний период.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.22. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для служащих и обслуживающего персонала согласно действующему законодательству составляет 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск - 42 календарных дня.

5.23. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительностью: завхоз - 3 календарных дня; заместитель директора по УВР – 8 календарных дней, директор – 8 календарных дней.

5.24. Работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, по результатам проведения аттестации рабочих мест предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.25. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

5.26. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника.

5.27. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.28. Работнику ДДТ по семейным и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.29. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления определяются Учредителем и (или) Уставом.

5.30. Работникам ДДТ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, время мероприятий, график работы;
- самостоятельно отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- оставлять воспитанников во время занятия одних;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей;
- отвлекать педагогических работников во время их непосредственной деятельности с детьми для выполнения разных мероприятий и поручений;
- присутствовать на занятиях без разрешения администрации ДДТ;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения образовательного процесса в присутствии воспитанников и родителей;
- курить в помещении ДДТ.

6. Оплата труда.

6.1. 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.

6.2. Заработная плата перечисляется на персональный счет работника, открытый в Сбербанке.

6.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Заработная плата работнику устанавливается в соответствии с действующей в ДДТ системой оплаты труда:

- для директора на основе должностного оклада, определяемого в кратном отношении к средней заработной плате основных работников учреждения, (не более 5 размеров средней заработной платы) указанных работников. Размер кратности должностного оклада определяется учредителем;
- для заместителя директора по УВР на основе должностного оклада, установленного на 10% ниже должностного оклада директора;
- для служащих и специалистов на основе должностного оклада и повышающих коэффициентов (по занимаемой должности, за выслугу лет, за квалификационную категорию, персональный повышающий коэффициент) к должностным окладам;
- для рабочих на основе разрядов в соответствии с ЕКТС и повышающих коэффициентов за выслугу лет.

6.5. Размеры должностных окладов, ставок работников ДДТ устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Должностной оклад, ставка педагогических работников увеличивается на 100 рублей – размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 31 декабря 2012 года и на повышающий коэффициент в размере 0,15 за работу в поселках городского типа (рабочих поселках).

6.6. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление основному педагогическому работнику количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия этого работника.

Тарификация утверждается директором ДДТ не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения представителя трудового коллектива на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.7. Основным педагогическим работникам, устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за:

1) почетные звания "Народный учитель СССР" или "Народный учитель Российской Федерации" - в размере 20 процентов от должностного оклада;

2) почетные звания "Заслуженный учитель Российской Федерации" или "Заслуженный учитель" бывших союзных республик, "Заслуженный мастер производственного обучения" - в размере 15 процентов должностного оклада;

3) нагрудные знаки и почетные звания: "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации"; нагрудный значок "Отличник народного просвещения" - в размере 10 процентов должностного оклада.

6.8. За условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий: выполнение работ различной квалификации; совмещение профессий (должностей); сверхурочная работа; работа с вредными, тяжелыми, особо тяжелыми условиями труда; работа в выходные и нерабочие праздничные дни и др., устанавливается доплата компенсационного характера в размерах предусмотренных трудовым законодательством.

6.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, в соответствии с «Положением о доплатах и надбавках».

6.10. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, определяются ДДТ самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств и закрепляются в соответствующем положении, коллективном договоре. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику директором ДДТ по соглашению сторон.

6.11. Работникам, чей должностной оклад за установленную норму рабочего времени меньше минимального размера оплаты труда, производится доплата до МРОТа из фонда оплаты труда учреждения.

6.12. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных действующим законодательством, устанавливается единый порядок ее исчисления.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

6.13. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор ДДТ «Радуга».

6.14. Лицам, направленным в служебную командировку, для повышения квалификации работников производится оплата командировочных расходов.

6.15. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете (ст. 140 ТК РФ).

6.16. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу с сохранением заработной платы на весь период задержки до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

6.17. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с «Положением о доплатах и надбавках стимулирующего характера».

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством.

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

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

7.7. Дисциплинарные взыскания к работникам ДДТ применяются директором и объявляются приказом.

7.8. Дисциплинарное взыскание на директора ДДТ налагает Учредитель.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель 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 представителя трудового коллектива.

8. Порядок в помещениях ДДТ.

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях несут администрация и заведующий хозяйством.

8.2. В ДДТ запрещается: курение, распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ, употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.3. Директор обязан обеспечить сохранность оборудования, имущества.

9. Заключительные положения.

9.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

9.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.