

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ПРИНЯТЫ

решением общего собрания
работников МБУДО «ДДТ»
Протокол № 2
от 27.02.2017 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора
МБУДО «ДДТ»
от 01.03.2017 г. № 15-а

М.П.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель профсоюзного
комитета МБУДО «ДДТ»



Н.А. Кузнецова

Тула, 2017 г.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами.

Настоящие Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее - ДДТ) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДДТ.

1.2 Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДДТ.

1.3 Правила утверждаются директором ДДТ по согласованию с первичной профсоюзной организацией ДДТ.

1.4 При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор ДДТ обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Порядок приема на работу.

2.1.1 Прием на работу в ДДТ производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и директором ДДТ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДДТ.

При фактическом допуске работника к работе директор ДДТ обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней с момента начала работы (статья 67 Трудового кодекса РФ).

2.1.3 При приеме на работу работник обязан предъявить администрации ДДТ:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации.

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях при приеме на работу с учетом ее специфики в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ могут быть затребованы дополнительные документы.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ДДТ.

Прием на работу в ДДТ без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.4 При приеме на работу в ДДТ работникам может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более 3-х месяцев с включением данного условия в трудовой договор.

2.1.5 Прием на работу оформляется приказом директора ДДТ, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 Трудового кодекса РФ).

2.1.6 После издания приказа о приеме на работу администрация ДДТ вносит все записи в трудовую книжку работника. Они должны соответствовать тексту приказа. Заполнение трудовой книжки работника производится не позднее недельного срока со дня приема на работу.

Работа по совместительству, оформленная в установленном порядке, указывается в трудовой книжке (по желанию работника) отдельной строкой. Запись о работе по совместительству и о ее окончании производится администрацией по месту основной работы (статья 66 Трудового кодекса РФ).

2.1.7 Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в ДДТ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора ДДТ хранится в управлении образования администрации города Тулы.

2.1.8 Администрация ДДТ обязана ознакомить работника с записями о приеме и переводе на другую работу, вносимыми на основании приказов в его трудовую книжку, под роспись в личной карточке.

2.1.9 На каждого сотрудника ДДТ ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров; заявления о приеме на работу; автобиографии; копий документов об образовании, о присвоении почетного звания; копии удостоверения о повышении квалификации; копий приказов о назначении на должность, переводе, поощрениях, наказаниях; аттестационные материалы. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.10 Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.11 О приеме работника в ДДТ делается запись в журнале учета личных дел сотрудников.

2.1.12 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными актами ДДТ, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом ДДТ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- инструкциями по организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в ДДТ, противопожарной охраны, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.3172-14 и СанПиН 2.4.1.3049-13

2.1.13 При приеме на работу в ДДТ работник обязан пройти предварительный медицинский осмотр.

2.2 Перевод на другую работу.

2.2.1 Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется в соответствии со статьями 72.1, 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.3 Прекращение трудового договора.

2.3.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса РФ.

2.3.2 Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.3.3 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом директора ДДТ в письменном виде за две недели, если иное не определено Трудовым кодексом РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.4 По соглашению между работником и ДДТ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.5 Основаниями прекращения трудового договора с работниками по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются основания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДДТ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

2.3.6 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ДДТ. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.3.7 В день прекращения трудового договора администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ.

2.3.8 Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи кодекса или иного федерального закона.

2.3.9 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.4 Отстранение от работы.

2.4.1 Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ:

- имеющие или имевшие судимость, 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, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и

- общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части.

2.4.2 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст. 331.1 Трудового кодекса РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДДТ

3.1 ДДТ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДДТ, соблюдения правил внутреннего распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные акты к Уставу ДДТ;
- ДДТ вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

3.2 ДДТ обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда;
- устанавливать работникам выплаты компенсационного и стимулирующего характера к должностным окладам;
- предоставлять Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

- требовать от сотрудников соблюдения норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, безопасности труда, технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной, исследовательской и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых планов и программ (носящих обязательный характер).
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, пособиями, хозяйственным инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДДТ;
- устанавливать объем учебной нагрузки на год педагогическим работникам в соответствии с квалификацией не позднее 1 июля каждого года;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать размещение на официальном сайте ДДТ в сети "Интернет" следующей информации:

1) сведения:

- о дате создания ДДТ;
- о структуре ДДТ;
- о реализуемых дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, спортивных сооружений, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);
- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся;
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

- 2) копии:
 - документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности ДДТ;
- 3) отчет о результатах самообследования;
- 4) порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг;
- 5) ежегодного отчета в сети «Интернет» о своей деятельности.
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДДТ

4.1 Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью, напряженностью и качеством работы;
- участие в управлении ДДТ в порядке, определенном Уставом ДДТ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров с использованием установленных Трудовым кодексом Российской Федерации способов их разрешения.

Педагогические работники имеют право на:

- свободу выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, в соответствии с образовательной программой, утвержденной ДДТ, методы оценки знаний;

- прохождение не реже чем один раз в три года профессиональной переподготовки или повышение квалификации. В этих целях администрация ДДТ создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать её в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращённую продолжительность рабочего времени;
- удлинённый оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем.

4.2 Работники обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, Федеральным законом «Об образовании в РФ», должностными инструкциями, Уставом ДДТ и настоящими Правилами;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в ДДТ;
- бережно относиться к имуществу ДДТ и других работников;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу, и немедленно сообщать об этом администрации;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса.

Педагогические работники обязаны:

- выполнять Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности;
- выполнять условия трудового договора;
- проходить предварительные при поступлении на работу и ежегодные медицинские осмотры;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;
- повышать свою профессиональную квалификацию и общекультурный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- обеспечивать сохранность материально-технической базы ДДТ, участвовать в её укреплении и пополнении.

Работники ДДТ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей во время занятий в ДДТ, а также во время мероприятий, проводимых вне ДДТ.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Режим работы ДДТ определяется с 08.00 часов до 21.00 часа ежедневно. Режим работы директора, заместителей директора, определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ДДТ.

5.2 Нормальная продолжительность рабочего времени для руководящих работников, рабочих и служащих - не более 40 часов в неделю.

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.

5.4 Перерывы для отдыха и питания, которые не включаются в рабочее время, устанавливаются:

- продолжительностью 1 час для руководителя и его заместителей;
- продолжительностью 30 мин для служащих.

Для педагогических работников, а также рабочих, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время.

5.5 Продолжительность учебного года с 1 сентября по 31 мая (36 недель). Продолжительность рабочей недели – 7 дней. Возможен перенос выходных дней для отдельных объединений согласно графику работы педагогов и расписанию занятий в этих объединениях.

5.6 Комплектование объединений начинается с 1 апреля и заканчивается 20 августа текущего года.

5.7 Количество занятий в объединениях в неделю и их продолжительность определяются реализуемой дополнительной общеобразовательной программой и установленными санитарно – гигиеническими нормами:

Режим занятия в объединениях различной направленности

№ п/п	Направленность объединения	Число занятий в неделю	Число и продолжительность занятий в день
1.	<i>Техническая</i>	2-3	2 по 45 мин.;
2.	<i>Художественная</i>	2-3	2-3 по 45 мин.;
2.1.	Объединения изобразительного и декоративно-прикладного искусства	2-3	2-4 по 45 мин.;
2.2.	Музыкальные и вокальные объединения	2-3	2-3 по 45 мин. (групповые занятия); 30-45 мин. (индивидуальные занятия);
2.5.	Хореографические объединения	2-4	2 по 30 мин. для детей в возрасте до 8 лет; 2 по 45 мин. - для остальных обучающихся;
2.6	Оркестровые объединения	2-3	30-45 мин. (индивидуальные занятия); репетиция до 4-х часов с внутренним перерывом 20-25 мин.
3.	<i>Физкультурно-спортивная</i>		
3.1.	Занятия по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта	2-3	1 до 45 мин. для детей в возрасте до 8 лет; 2 по 45 мин. - для остальных обучающихся;
4.	<i>Социально-педагогическая</i>	1-2	1-3 по 45 мин.
4.1.	Предшкольное развитие	2-3	1-4 по 30 мин.

Группы первого года обучения занимаются 2 раза в неделю по 2 часа (академических); группы второго года – 2-3 раза по 2 часа (или 2 раза по 3 часа), третьего и более годов обучения 2 раза по 3 часа или 3 раза по 2 часа.

Между занятиями предусмотрены обязательные 10 минутные перерывы для отдыха детей и проветривания помещений.

Продолжительность занятий детей в учебные дни составляет - не более 3-х академических часов в день, в выходные и каникулярные дни - не более 4 академических часов в день.

5.8 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.

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).

5.9 Рабочим и служащим режим работы устанавливается приказом директора на 1 сентября календарного года с утверждением графика работы для каждой категории сотрудников.

5.10 Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования ДДТ на новый учебный год определяется до 1 июля.

Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года может быть по желанию педагога или по итогам проверок в связи с недостаточным количеством детей в объединении, являющегося причиной для закрытия объединения.

5.11 Образовательная деятельность ДДТ осуществляется ежедневно, включая выходные дни. Единый выходной день у педагогических работников отсутствует. Рабочее время педагогических работников в течение учебного года, включая каникулярное время, исчисляется в астрономических часах.

5.12 Продолжительность заседаний педагогического совета, общих собраний работников, заседаний методического объединения, родительских собраний, собраний коллектива обучающихся и т.д. составляет не более 2-х часов.

5.13 Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются работникам ДДТ по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. 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.

5.14 Ежегодный оплачиваемый отпуск для всех работников согласно действующему законодательству установлен продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком на 42 календарных дня. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три дня.

5.15 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.

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

5.17 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.

5.18 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 которого определяются Учредителем.

5.19 В случае выхода педагогических работников в течение рабочего дня в школы, на семинары, массовые и другие мероприятия, они обязаны сделать соответствующую запись в тетради, находящейся у секретаря.

5.20 Работникам ДДТ запрещается:

- находиться в ДДТ после 21.00. Исключением может быть массовое мероприятие, разрешенное приказом директора. В этом случае дежурный находится в ДДТ до окончания мероприятия;

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с занятий;

- курить на территории и в помещениях ДДТ;

- присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения администрации ДДТ;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей и родителей.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

6.1 Оплата труда работников ДДТ осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Тульской области от 30.09.2013 № 1989-ЗТО «Об образовании», Постановлением администрации города Тулы от 17.06.2014 № 1776 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных организаций г. Тулы, осуществляющих образовательную деятельность», Коллективным договором.

6.2 Оплата труда работников в ДДТ формируется на основе обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности, количества, качества, а также условий труда.

6.3 Оплата труда работников ДДТ осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников ДДТ, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников, на текущий финансовый год.

6.4 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 21 число текущего месяца и 6 число следующего месяца.

6.5 Размеры должностных окладов, ставок педагогических работников ДДТ устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

6.6 Размеры должностных окладов работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

6.7 Оклады работников ДДТ, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются по разрядам в соответствии с ЕТКС.

6.8 Должностной оклад директора ДДТ определяется трудовым договором и устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу, и составляет до 5 размеров средней заработной платы указанных работников.

6.9 Размеры должностных окладов заместителей директора ДДТ устанавливаются на 10–30 процентов ниже должностного оклада директора.

6.10 Зарплата выплачивается работнику в месте выполнения им работы, либо перечислять на указанный работником счет в банке.

6.11 Работникам ДДТ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

6.11.1 Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда.

6.11.2 Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются к должностным окладам, окладам, ставкам:

- за работу в ночное время (ночным считается время с 22 часов до 6 часов) -35% от оклада, должностного оклада, ставки;

- за работу в выходные и праздничные дни - не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим оклад, должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

- 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.

- за сверхурочную работу - за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

- за совмещение профессий (должностей), то есть выполнение работником с его согласия в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) – до 60% от оклада, должностного оклада, ставки;

- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, то есть исполнение работником в течении установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы, возложенной трудовым договором на временно отсутствующего в связи с болезнью, отпуском (без сохранения заработной платы) и по другим причинам отсутствия работника, за которым в соответствии с действующим законодательством сохраняется рабочее место (должность) – до 40% от оклада, должностного оклада, ставки;

- за расширение зон обслуживания и увеличения объема выполняемой работы, то есть за выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, порученной дополнительной работы по такой же профессии (должности) – до 50% от оклада, должностного оклада, ставки;

6.11.3 За дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работника устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- за заведование учебными кабинетами (10% от должностного оклада, ставки);

- за работу с детьми из социально неблагополучных семей (до 20% от должностного оклада, ставки).

Выплата компенсационного характера и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1 К выплатам стимулирующего характера относятся:

- персональный повышающий коэффициент;
- премия.

7.2 Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу ставке, устанавливается ежемесячно с учетом индивидуальной работы каждого работника, способствующей выполнению целевых показателей эффективности работы ДДТ в целом. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке - 3,0.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке и его размерах принимается директором ДДТ в отношении конкретного работника с учетом решения Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера (далее – комиссия).

При принятии решения об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке учитывается уровень профессиональной подготовки, сложность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также опыт работы сотрудника и другие факторы.

7.3 В целях поощрения работников за выполненную работу устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- премия по итогам работы за квартал;
- премия за качество выполняемой работы;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премия устанавливается в процентах от должностного оклада работника, и рассчитывается за фактическое отработанное время. Решение об установлении премии к должностному окладу, ставке и его размерах принимается директором ДДТ в отношении конкретного работника с учетом решения комиссии.

7.3.1 Премия по итогам работы за квартал выплачивается за общие результаты труда по итогам работы за установленный период с учетом показателей эффективности деятельности работников ДДТ, в том числе за:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие факта наложения на работника одного из видов дисциплинарного взыскания, предусмотренного ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- своевременность и полноту подготовки отчетности.

Размер премии по итогам работы квартал устанавливается в соответствии с показателями эффективности деятельности работников, но не более 200%.

7.3.2 Премия за качество выполняемой работы устанавливается работникам при:

- соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями;
- соблюдении установленных сроков выполнения работ/оказания услуг;

- отсутствию обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг;
- качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью ДДТ.

Размер премии за качество выполняемой работы устанавливается в соответствии с показателями эффективности деятельности по качеству выполняемой работы, но не более 200%.

7.3.3 Премия за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам за:

- а) интенсивность и напряженность работы - до 50%;
- б) организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета Учреждения - до 50%;
- в) непосредственное участие в реализации национальных проектов - до 100%.

7.4 Выплаты стимулирующего характера не назначаются или снижаются по решению директора ДДТ на основании служебных записок заместителей директора в следующих случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором,
- нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями руководства Учреждения или договорными обязательствами,
- низкая оценка вклада работника в деятельность и достижения Учреждения,
- ухудшение качества и (или) снижения объема выполняемой работы,
- отсутствие или ограниченность (недостаточность) финансовых средств,
- нарушения трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов,
- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства или администрации Учреждения,
- наличия претензий, рекламаций, жалоб со стороны потребителей образовательных услуг,
- не обеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности,
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания или увольнения.

7.5 Педагогическим работникам, руководителям, заместителям руководителя, деятельность которых связана с образовательным процессом, устанавливаются ежемесячные доплаты к должностному окладу, ставке за ученые степени доктора наук и кандидата наук, ежемесячные надбавки к окладу (должностному окладу, ставке) за нагрудные знаки и почетные звания в соответствии с Законом Тульской области от 30 сентября 2013 года № 1989-ЗТО «Об образовании».

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1 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.

8.2 К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям:

- 1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

8.3 Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава ДДТ;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

8.4 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДДТ 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 ДДТ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью.

8.5 За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание

8.6 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

8.10 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.11 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.12 Директор ДДТ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9. ОХРАНА ТРУДА

9.1 ДДТ создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся, воспитанников.

9.2 Все работники ДДТ обязаны соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

9.3 Администрация ДДТ обязана:

- обеспечивать разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда;
- реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.