

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» пгт. Войвож**

 **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» пгт. Войвож (далее по тексту - Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
 Правила разработаны и утверждены в соответствии с Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» пгт. Войвож, в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основании Приказа Министерства образования Российской Федерации от 1 марта 2004 г № 945. Настоящие Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» пгт. Войвож, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Настоящие Правила утверждаются директором муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» пгт. Войвож и принимаются общим собранием трудового коллектива.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**
2.1. Работники муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» пгт. Войвож ( далее Центр) реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Центр как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Центра.
2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Центре.
2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет  ( срочный трудовой договор).
2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.
2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Центром.
2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Центра обязана под роспись работника:
а) ознакомить с Уставом Центра
б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
  Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Центра обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.
  На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника Центра ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, личного листка по учету кадров, аттестационного листа, автобиографии. В личное дело возможно вкладывать документы: приказ о поощрении или выговоре за нарушения трудовой или финансовой дисциплины работника; уведомления работника о предполагаемой нагрузке, сроках аттестации и т.д.; копии наградных материалов, характеристики и т.д.

  Личное дело хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения работника 75 лет.
  О приеме работника в Центр делается запись в Книге учета личного состава. .

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работников по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. и частичным (пункты 2, 3 статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации)

 2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.   Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ. .

2.12. В связи с изменениями в организации работы Центра и организации труда в Центре (изменения количества часов учебного плана; режима работы Центра, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (руководства методическим объединением и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.
  В день увольнения администрация Центра обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Центра записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия на другую работу.

2.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда
* не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр
* при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором
* по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами
* **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**
3.1. Работник Центра имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ, для соответствующих категорий работников; другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Центра имеет право на:
3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
3.2.4. отдых установленной продолжительности;
3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
3.2.7. участие в управлении Центром в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Центра;
3.2.8. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
3.2.9. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
3.2.10. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

3.3. Работник Центра обязан:
3.3.1. добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, а также установленные законодательством о труде , Законом РФ «Об образовании», Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка;
3.3.2.соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Центра;
3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
3.3.8. соблюдать требования техники безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
3.3.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3.14. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.4. Педагогические работники Центра несут ответственность за жизнь и здоровье детей.
  Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении воспитательных и массовых мероприятий, организуемых Центром, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Центра; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Центра.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей ( работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Центра определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

**IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРА.**
 4.1. Администрация Центра в лице директора и \или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
4.1.2. поощрять работников за добросовестный труд;
4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Центра;
4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Центра в порядке, установленном Уставом Центра.

4.2. Администрация Центра обязана:
4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
4.2.2.предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
4.2.4. контролировать соблюдение работниками Центра обязанностей, возложенных на них Уставом Центра, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
4.2.6. организовать нормальные условия труда работников Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Центра; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия внедрения научной организации труда;
4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками Центра теоретического уровня и деловой квалификации; создавать условия в установленные сроки для прохождения аттестации педагогическими работниками, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимыми оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Центра, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
4.2.13. обеспечивать сохранность имущества Центра, сотрудников и учащихся;
4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
4.2.15. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Центром, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования администрации муниципального района «Сосногорск».

4.2. 16. Осуществлять административный контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом Центра;

4.2.17. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 15 декабря на последующий год

**V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**
5.1. Режим работы Центра определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками рабочего времени и обеспечивается соответствующими приказами ( распоряжениями) директора Центра.

 В Центре установлена 5-дневная учебная неделя. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой (для женщин) и 40-часовой рабочей недели (для мужчин).Режим работы руководителей, их заместителей и других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Центра.
5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Центра.
Администрация Центра обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
Часы, свободные от занятий, дежурств, участия в массовых и воспитательных мероприятиях, предусмотренных планами Центра, заседаний педагогического совета, методических совещаний, родительских собраний педагог вправе использовать по своему усмотрению.
  Нормируемая часть рабочего времени педагогов определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы ( перемены) между каждым учебным занятием. Продолжительность занятия 45 минут (35 минут для обучающихся дошкольного возраста).
5.3. Администрация Центра предоставляет педагогам один день в неделю для методической работы при условиях, если недельная нагрузка не превышает 18 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиН.
5.4. Рабочий день педагога начинается и заканчивается в соответствии с расписанием занятий. После начала занятия и до его окончания педагог и обучающиеся должны находиться либо в учебном помещении, либо на территории, запланированной для проведения занятия в учебной программе.
  Педагог не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Центра, и в перерывах между занятиями. В перерывах между занятиями ( переменах) обучающиеся могут находиться в учебных помещениях только с педагогом.
5.5. Предполагаемая учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск, о чем педагог уведомляется администрацией в письменном виде.   Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года ( за исключением случаев сокращения количества групп, а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).
5.6. Продолжительность рабочего дня для административного, обслуживающего и вспомогательного персонала определяется графиком основного рабочего времени и графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График основного рабочего времени утверждается директором Центра. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности составляется завхозом и утверждается директором Центра. График основного рабочего времени и график вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за неделю до введения его в действие.
5.7.   Привлечение отдельных педагогических или других работников Центра к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, во время, не совпадающее с очередным отпуском, или оплачиваются в двойном размере ( ст. 113ТК РФ).
Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.
5.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению.
Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается не позднее, чем за 20 минут после окончания их последнего занятия. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Центра.
5.9. Периоды осенних, весенних и зимних каникул, установленных для обучающихся в общеобразовательной школе и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем.
В каникулярный период педагоги осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу ( воспитательные, массовые мероприятия, деятельность трудовых бригад, профильных лагерей отдыха и другое), связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени ( установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул. По соглашению администрации Центра и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.
В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Центра привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по учреждению и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению с администрацией Центра в период каникул работник может выполнять иную работу.
Порядок и графики работы в период каникул в случае отличия их от текущего режима работы устанавливаются дополнительно приказом директора Центра не позднее чем за неделю до начала каникул.

5.10. Технические работники обязаны быть на своем рабочем месте не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня Центра.

5.11. Независимо от расписания занятий педагог обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов.

5.10 педагог обязан к первому дню каждого учебного года иметь тематический план работы

5.11 педагог обязан, безусловно, выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок

5.12 педагоги и другие работники Центра обязаны выполнять все приказы директора Центра безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам

5.13. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания более 1,5 часа, собрания обучающихся – одного часа.

5.14 Работникам Центра запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
* удалять обучающегося с занятия;
* курить в помещениях Центра;
* громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий
* отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией Центра. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

* 1. Расписание занятий составляется администрацией Центра исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
	2. Общего выходного дня для педагогических работников нет, для каждого педагогического работника выходные дни предоставляются исходя из утвержденного графика работы в количестве 2 дней.
	3. По желанию работника он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Центра.
	4. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки и т.д.), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
	5. Работникам Центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дней (согласно ТК в связи с ненормируемым рабочим днем) и ежегодный дополнительный отпуск в количестве 16 календарных дней ( в связи с проживанием в местности приравненном к крайнему северу) . Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем до 15 декабря текущего года.
	6. Работникам Центра предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.
	7. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
	8. Работникам Центра за счет внебюджетных средств Центра предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:
* бракосочетание работника – 3 дня
* рождение ребенка – 2 дня
* смерть близких родственников – 3 дня.

Но при отсутствии внебюджетных средств предоставляется в вышеперечисленных случаях неоплачиваемый отпуск

* 1. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.
	2. Рабочее время для категорий работников

Директор Центра 9.45-18.00 Обед – 13.00-14.00

Заместители по УВР 9.45-18.00 Обед – 13.00-14.00.

Завхоз 9.30-17.45 Обед – 13.00-14.00.

 Секретарь (0,5 ставки) 10.00 - 13.40

Педагог-организатор 9.45 – 18.00 Обед 13.40-14.40

Педагоги дополнительного образования согласно расписания и графиков работы

Технический персонал по сменному графику

Рабочие по обслуживанию здания по сменному графику

Сменные графики утверждаются директором Центра регулярно раз в месяц.

1. **ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с Отраслевой системой оплаты труда с 01.01.2008, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленной категории по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше или больше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с советом трудового коллектива на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись не позднее 16 сентября текущего года.

6.5 Оплата труда в Центре производится два раз в месяц 5 и 20 числа каждого месяца (аванс и расчет). По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на его счет в банке или на счет сберегательной карты.

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

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.9. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В Центре устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, в соответствии с Положением о Фонде компенсационных выплат и доплат стимулирующего характера, за выполнение круга работ не входящих в должностные обязанности, утвержденным директором Центра и принятом на общем собрании коллектива, согласованном советом трудового коллектива.

6.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством

**VII. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

7.1. В Центре применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым Советом Центра.

7.2. В Центре существуют следующие меры поощрения:

* объявление благодарности
* награждение почетной грамотой
* представление к награждению ведомственными и государственными наградами
* выплата надбавок, в соответствие с положением о фонде стимулирующих выплат .

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда, В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с советом трудового коллектива Центра.

7.4. Поощрение объявляется приказом по Центру, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

* замечание
* выговор
* увольнение по соответствующим основаниям

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм профессионального поведения или устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

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

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.15. 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 представительного органа работников.

**VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

8.1. За счет внебюджетных средств работодатель может оказывать материальную помощь работникам Центра в случаях:

* ухода на пенсию
* смерти близких родственников
* юбилея (50, 55,60)
* свадьбы
* рождение ребенка

8.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соц.страха и средств добровольного медицинского страхования.

8.3. Обеспечение детей работников Центра путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соц. Страха .

8.4. обеспечение детей работников Центра подарками к новому году за счет внебюджетных средств.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С ПРАВИЛАМИ ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ПГТ. ВОЙВОЖ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО РАБОТНИКА | ПОДПИСЬ | ДАТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |