

Приложение № 1
к Коллективному договору
на 2020-2023 гг.
муниципального автономного
учреждения дополнительного
образования детского оздоровительно-
образовательного центра
Утверждены приказом
муниципального автономного
учреждения дополнительного
образования детского
оздоровительно- образовательного
центра 27.02.2020 № 30-д
Мнение первичной профсоюзной организации муниципального автономного
учреждения дополнительного образования
детского-оздоровительно-образовательного центра учтено.
Протокол № 2 от 27.02.2020 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
детского оздоровительно-образовательного центра

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – являются локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения дополнительного образования детским оздоровительно-образовательным центром (далее образовательное учреждение).

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в образовательном учреждении, порядок приёма и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений образовательного учреждения.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и иных основаниях, предусмотренных статьёй 16 Трудового кодекса Российской Федерации.

Образовательное учреждение и Работники образовательного учреждения считают, что честность, отзывчивость, уважение к людям и выполнение своих обязательств – это основные ценности. Только при честном и открытом ведении работы в рамках законодательства образовательное учреждение может сохранить и приумножить свою репутацию. Образовательное учреждение считает важным развитие у Работников профессионализма, принципов коллективной командной работы, чувства гордости за общее дело.

Деловая атмосфера в образовательном учреждении – одна из основ успешной совместной работы.

В образовательном учреждении одобряется сотрудничество в отношениях между Работниками образовательного учреждения. Также приветствуются: инициатива,

ответственность, честность, порядочность, компетентность; предложения по повышению эффективности своего, а также смежных участков работы; последовательность и надежность; лояльность и доброжелательность; хорошее настроение, хорошее здоровье и отсутствие вредных привычек.

Работник образовательного учреждения должен обладать деловым имиджем, уметь создавать о себе положительное представление у окружающих, выступающее как показатель его деловых и человеческих качеств. Он должен владеть правилами и нормами деловой этики и делового этикета, быть доброжелательным и коммуникабельным при общении с коллегами, клиентами и партнерами.

1.3. Настоящие Правила вводятся в образовательном учреждении с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников образовательного учреждения.

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников соблюдение Правил, а также сознательное, ответственное отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работника, а также ответственность за их соблюдение и использование.

1.5. Трудовые обязанности и права Работника конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях и других нормативно-правовых актах.

1.6. Вопросы, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствии с законодательством о труде, федеральным и областным законодательством, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами.

Представительный орган Работников образовательного учреждения – выборный орган первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, представляет интересы Работников.

2. Порядок приёма и увольнения Работника

2.1. В соответствии с действующим законодательством Работодателем в трудовых отношениях с Работниками является образовательное учреждение.

2.2. Прием граждан на должности осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Приём граждан на работу оформляется правовым актом Работодателя на основании заключенного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

При приёме на работу гражданин предоставляет в кадровую службу документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Сведения о трудовой деятельности Работников оформляются записью в трудовой книжке Работника в электронной либо в бумажной форме. Для определения формы записей о трудовой деятельности Работнику до 31 декабря 2020 года включительно необходимо подать письменное заявление Работодателю в произвольной форме о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки.

Работники, которые подадут заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, получают бумажную трудовую книжку на руки. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче Работником соответствующего заявления.

При сохранении бумажной трудовой книжки Работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию. Для Работников, которые не подадут заявление в течение 2020 года, несмотря на то, что они трудоустроены, Работодатель также продолжит вести трудовую книжку на бумаге.

За Работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение Работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения Работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать Работодателю письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности (Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»).

2.4. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. При заключении трудового договора с гражданином, поступающим на работу Работодателем в трудовом договоре (по соглашению сторон) может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. При поступлении гражданина на работу или переводе Работника на другую работу в Учреждении:

1) Работник образовательного учреждения, ответственный за охрану труда обязан:

- обеспечить проведение Работнику вводного инструктажа по обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, инструкциями по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

2) Работник образовательного учреждения, ответственный за кадровое производство обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом ДООЦ;
- настоящими Правилами;
- Коллективным договором;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника и систему оплаты его труда;
- оформить в соответствии с действующим законодательством трудовой договор, ознакомить гражданина с условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности сторон трудового договора (до подписания трудового договора);
- оформить приказ (распоряжение) Работодателя, на основании заключенного трудового договора о приеме Работника на работу.

Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще "заверенную" копию указанного приказа (распоряжения) (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

В случае, если на лицо, поступающее на работу в образовательное учреждение, не был

открыт индивидуальный лицевой счет, предоставить в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3) Руководитель образовательного учреждения обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить Работника под роспись с его должностной инструкцией;
- обеспечить проведение инструктажа на рабочем месте Работника по обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную или служебную тайну Учреждения, и об ответственности за её разглашение или передачу другим лицам;
- предоставить Работнику условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- представить Работника в образовательном учреждении;
- в установленном порядке отстранять от работы (не допускать к работе) Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; в других случаях, предусмотренных статьёй 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.8. В день увольнения кадровая служба обязана выдать Работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении (при условии ведения записей о трудовой деятельности Работника в бумажной форме), а бухгалтерия обязана произвести с ним окончательный расчёт. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку (как в электронной, так и в бумажной форме) об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.9. В день увольнения Работник обязан получить в кадровой службе трудовую книжку (при условии ведения записей о трудовой деятельности Работника в бумажной форме).

3. Права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1.** предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.2.** обеспечение безопасности и допустимых условий труда на рабочем месте, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.1.3.** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы за выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором;
- 3.1.4.** на работу по совместительству и совмещению;

3.1.5. на отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных трудовых договоров;

3.1.7. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

3.1.8. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.9. участие в работе органов самоуправления образовательного учреждения в порядке, предусмотренном Уставом;

3.1.10. на уважение своей чести и достоинства;

3.1.11. на поощрения за добросовестный труд в установленном в образовательном учреждении порядке;

3.1.12. педагогические работники имеют право на выбор методов и средств обучения, наиболее полно раскрывающих индивидуальные особенности обучающихся и обеспечивающих высокое качество образовательно-воспитательного процесса;

3.1.13. на пользование оборудованием, лабораториями, учебно-методической литературой, интернет и другими источниками информации в порядке, установленном в образовательном учреждении;

3.1.14. на педагогическую работу на условиях почасовой оплаты;

3.1.15. на иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работник обязан (статья 21 Трудового кодекса Российской Федерации):

3.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. соблюдать данные правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. строго соблюдать правила пожарной безопасности, технику безопасности и охрану труда, производственную, трудовую, производственную и финансовую дисциплину, руководствуясь статьями 189-195 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.2.4. не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной информацией образовательного учреждения, персональные сведения работников образовательного учреждения;

3.2.5. способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в образовательном учреждении;

3.2.6. педагогические работники обязаны систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

3.2.7. педагогические работники обязаны уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

3.2.9. своевременно оповещать администрацию образовательного учреждения о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием занятий работу;

3.2.10. проходить ежегодное медицинское освидетельствование и вакцинацию в рамках, установленных законодательством Российской Федерации для данной отрасли;

3.2.11. беречь имущество образовательного учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию и воду;

3.2.12. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.2.13. после окончания работы, в закрепленных помещениях выключить электроосвещение, электроприборы, электрооборудование, закрыть окна, форточки, двери на замок и ключи сдать на вахту вахтеру. Ключи от всех помещений хранятся в установленном месте у вахтера. Ответственность за своевременное открытие и закрытие помещений и сдачу на хранения несут работники, закрепленные за данным помещением. Выдача ключей от помещений вахтером обучающимся и посторонним лицам категорически запрещена;

3.2.14. незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

3.2.15. представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных.

3.2.16. педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и мероприятий, проводимых образовательным учреждением, о всех случаях травматизма обучающихся педагог обязан немедленно сообщить администрации в установленном порядке.

3.3. Работникам образовательного учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

3.3.1. закрывать дверь изнутри на ключ (задвижку);

3.3.2. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

3.3.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

3.3.4. удалять обучающихся с занятий, в том числе, в случае опоздания обучающихся на занятия;

3.3.5. курить в помещениях и на территории образовательного учреждения;

3.3.6. покидать учебный кабинет во время занятий или заниматься посторонней деятельностью.

3.3.7. заниматься на территории образовательного учреждения репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги без согласования с администрацией образовательного центра.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по трудовому договору;

4.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

4.1.4. принимать локальные нормативные акты, положения о выплатах стимулирующего и компенсационного характера, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.1.5. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.6. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

4.1.7. на иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.2. обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям и нормативам в области охраны труда в Российской Федерации;

4.2.3. обеспечивать работника исправным оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

4.2.5. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.6. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

4.2.7. обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы образовательного учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.8. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим работы образовательного учреждения определяется Уставом, Трудовым договором.

5.2. В образовательном учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье):

- продолжительность рабочей недели для педагогических работников устанавливается в соответствии с учебной нагрузкой и расписанием, утвержденным директором образовательного учреждения;

- режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком, составляемым с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации), с учетом режима работы образовательного учреждения, утверждается директором с учетом мнения первичной профсоюзной организации образовательного учреждения. График доводится до сведения указанных работников.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 1 часа или не менее 30 минут для отдельных категорий работников (п.1 ст.108 Трудового кодекса Российской Федерации).

Пятидневная рабочая неделя 40 часов с режимом работы: понедельник - четверг с 08:00 - 17:12; пятница с 08:00-16:00, с 12:00 – 13.00 обеденный перерыв и выходными днями суббота - воскресенье устанавливается для следующих должностей:

- администрация (директор, заместители директора);
- служащие (инспектор по кадрам, начальник отдела реализации проектов, заведующий хозяйством, костюмер).

Пятидневная рабочая неделя 36 часов с режимом работы: понедельник-четверг 08:00-16:12; пятница 08:00-16:12, с 12:00 – 13.00 обеденный перерыв и выходными днями суббота - воскресенье устанавливается для следующих должностей:

- методист, педагог-организатор, педагог-психолог, тьютор.

По согласованию сторон режим работы и выходной день может быть изменен и оформлен приказом по учреждению.

Работники, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и приема пищи невозможно, обеспечены возможностью отдыха и питания в рабочее время.

Выходными днями являются также нерабочие праздничные дни.

Режим работы образовательного учреждения определяется с 8-00 часов до 20-00 часа.

5.3. Работникам запрещается оставлять рабочее место до конца рабочего времени, утвержденного графиком работы.

5.4. Дни отдыха за дежурство или работу в праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Рабочее время педагогического работника

6.1. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательном учреждении педагогическими работниками, определяется директором образовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ежегодно составляются и утверждаются тарификационные списки на работников, выполняющих преподавательскую работу, включая работников, выполняющих эту работу помимо своей основной работы.

6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором образовательного учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации и учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.4. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, не наполняемости групп.

6.5. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24.12.2010 № 2075 Москва).

6.6. К рабочему времени относятся также следующие мероприятия:

- заседание педагогического совета;
- административное, производственное совещание;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительское собрание;
- внеурочное и внеклассное мероприятие;
- дежурство педагогов по образовательному учреждению.

Устанавливается единый день совещаний – понедельник, собраний коллектива – последняя среда месяца.

Посещение всех видов совещаний обязательно для педагогических работников образовательного

6.7. Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется

удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня, отпуск педагогическим работникам предоставляется преимущественно в летний период.

6.8. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.9. Рабочий год, за который предоставляется отпуск, исчисляется с момента издания приказа о приеме на работу.

6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.11. Работник, поступивший на работу, в течение текущего учебного года по личному заявлению вправе использовать отпуск в соответствии с законодательством.

6.12. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск, либо удерживается излишне начисленные отпускные за предоставленные авансом дни отпуска.

6.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.14. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению, продолжительность отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем (статьи 128, 263 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней.

6.15. Время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем Работника. В эти периоды Работник привлекается к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки Работника в соответствии с планами работы Учреждения и должностными обязанностями Работника. График работы Работника в каникулы утверждается приказом директора. (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени

отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность).

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется согласно Положению об оплате труда и стимулирования работников муниципального учреждения дополнительного образования детского оздоровительно-образовательного центра.

7.2. Основанием для начисления заработной платы работнику является штатное расписание, табель учета рабочего времени.

7.3. Штатное расписание муниципального учреждения дополнительного образования детского оздоровительно-образовательного центра разрабатывается и утверждается директором образовательного учреждения по согласованию с начальником отдела образования администрации городского округа Карпинск и Главой городского округа Карпинск, в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Должности работников, включаемые в штатное расписание образовательного учреждения, должны определяться в соответствии с Уставом образовательного учреждения и соответствовать единому тарифно-квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих.

7.4. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки приказом директора образовательного учреждения.

7.5. Размер заработной платы может быть изменён, о чём работник может быть информирован за 2 месяца до введения изменений (приказом образовательного учреждения и обязательным уведомлением работника под роспись).

7.6. Заработная плата работникам образовательного учреждения выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, в установленные дни 13 и 28 числа. При совпадении дня выплаты с выходными или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.7. 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 (статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.8. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

8.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

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

8.4. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию.

8.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.7. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

8.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

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

8.12. Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий только с разрешения директора образовательного учреждения или его заместителя. Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору образовательного учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии учащихся, работников образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

9.2. Проведение праздничных мероприятий с обучающимися допускается до 20.00 часов, проведение кружковых занятий, секций до 20.00 часов.

9.3. Поездки с обучающимися проводятся после издания приказа директора образовательного учреждения с назначением лиц, ответственных за сохранение жизни и здоровья несовершеннолетних во время поездки и мероприятия.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие правила муниципального автономного учреждения дополнительного образования детского-оздоровительно-образовательного центра вступают в силу со дня утверждения приказом директора образовательного учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации и являются приложением к Коллективному договору на 2020-2023 гг. муниципального автономного учреждения дополнительного образования детского-оздоровительно-образовательного центра, и действуют до принятия новых Правил.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575805

Владелец Еремеев Сергей Борисович

Действителен с 17.02.2022 по 17.02.2023