

муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Центр детского творчества «Исток» г. Перми

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МАУ ДО ЦДТ "Исток" г. Перми
11 февраля 2021 г.

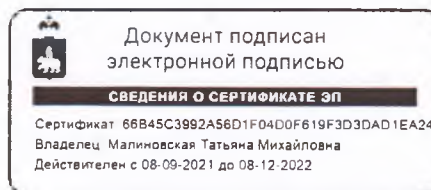
СОГЛАСОВАНЫ:

представитель первичной
профсоюзной организации

И. А. Давыдова И. А. Давыдова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ ДО ЦДТ "Исток" г. Перми



Т. М. Малиновская
приказ от 12.02.2021 г. №059-08/272-01-02/4-19

**Правила
внутреннего трудового распорядка
МАУ ДО ЦДТ «Исток» г. Перми**

г. Пермь
2021 год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Исток» г. Перми (далее — Учреждение) являются локальным нормативным актом учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО ЦДТ «Исток» г. Перми (или – Правила ВТР), разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (или ТК РФ), законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом МАУ ДО ЦДТ «Исток» г. Перми (далее – Учреждения), законодательными актам РФ в сфере трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, устанавливают 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.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения принимаются Общим собранием и утверждаются приказом директора Учреждения с учетом мнения представителя первичной профсоюзной организации и являются приложением к Коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте Учреждения и на информационных стендах в Учреждении.

2. Порядок работы Учреждения

2.1. Учреждение является работодателем для работников Учреждения.

2.2. Порядок работы Учреждения определяется его Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы, расписанием учебных занятий, локальными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения.

2.3. Руководство деятельностью работников Учреждения осуществляет директор, его заместители (далее — администрация).

2.4. Полномочия административных работников определены в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

2.5. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.6. Работники Учреждения могут совмещать работу по основной должности с работой по другой должности, с соответствующей оплатой труда по разрешённому перечню совмещения должностей.

2.7. По просьбе работника допускается внутреннее совмещение по вакантной должности в свободное от основной работы время, но не более 4х часов в день. В таких случаях заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.8. В соответствии с Федеральным Законом от 08.12.2020 №407-ФЗ трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому

договору срока, не превышающего шести месяцев), либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

3. Основные права и обязанности директора и администрации Учреждения.

3.1. Директор Учреждения имеет право:

- управлять образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;
- утверждать штатное расписание Учреждения, осуществлять подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- утверждать должностные инструкции работников Учреждения и требовать их исполнения;
- устанавливать заработную плату работников Учреждения, в том числе должностные оклады (базовую основную часть заработной платы), порядок и размеры выплат стимулирующего, компенсационного, иного характера в пределах имеющихся средств в соответствии с действующим законодательством РФ и муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения, Коллективным договором;
- издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам Учреждения;
- поощрять работников и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности.

3.2. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в Коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, обучающихся и работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3.3. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми инвентарем и оборудованием, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации,

совершенствовании профессиональных навыков;

– осуществлять контроль за качеством работы, соблюдением режима работы работников, выполнением педагогическими работниками расписания занятий, образовательных программ, учебных планов.

3.4. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и деятельности Учреждения.

4. Основные права и обязанности работников Учреждения.

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискредитации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально - квалифицированных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами Учреждения;
- участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления в порядке, установленном настоящим Уставом;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

4.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей;
- работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, материальные ресурсы;
- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, учащимися, родителями, социальными партнерами и посетителями Учреждения;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю всеми доступными средствами (через родственников, по телефону);

- информировать администрацию об изменении своих паспортных данных (ФИО, место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт);
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий и мероприятий, организуемых Учреждением;
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.3. Работники Учреждения обязаны предоставлять справку об отсутствии судимости и фактов уголовного преследования по статьям, запрещающим занимать должности в образовательных организациях из Информационного центра ГУ МВД РФ не реже чем один раз в два года на 31 августа.

4.4. Работникам запрещается: нахождение в Учреждении в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, а также курение в здании и на его территории.

5. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

5.1. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ "Заключение трудового договора".

5.2. При приеме на работу в Учреждение поступающий предоставляет следующие документы:

- заявление установленного образца;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данной должности и в образовательном учреждении;
- 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 (ст. 65 ТК РФ).
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые; для педагогов, поступающих на работу по совместительству – копию трудовой книжки или справку с основного места работы о педагогическом стаже;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;

Прием на работу без указанных документов не производится.

5.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в 3х-дневный срок в письменной форме между работником и работодателем.

5.4. После подписания трудового договора директор Учреждения издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

5.5. Прием на работу в Учреждение, на усмотрение директора, может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев.

5.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника специалист по кадрам Учреждения:

- знакомит его с условиями и графиком работы, условиями оплаты труда, должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- инструктирует работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

5.7. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном законом порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. В соответствии с ФЗ от 16.12.2019 г. №439-ФЗ по согласованию с работником формирование сведений о его трудовой деятельности может осуществляться в электронном виде.

5.8. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из заявления, личного листка по учету кадров (форма Т-2), автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии грамот и документов о наградах и поощрениях. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

5.9. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения ведутся и хранятся у Учредителя.

5.10. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Перевод работника на другую работу производится в соответствии с действующим законодательством только с согласия работника и оформляется приказом.

5.12. На работника, с его личного согласия, временно может быть возложено исполнение обязанностей отсутствующего сотрудника или функций, выходящих за рамки его должностных обязанностей. В таких случаях издаётся приказ директора Учреждения и работнику устанавливается компенсационная выплата в соответствии с Положением об оплате труда МАУ ДО ЦДТ «Исток» г. Перми.

5.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

5.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом директора Учреждения за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

5.15. По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

5.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

5.17. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законом и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. Учёт рабочего времени, табелирование работников согласно отработанному времени осуществляет инспектор по кадрам.

6.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом и настоящими Правилами.

6.4. Расписание занятий составляет методист по сопровождению образовательного процесса исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Директор Учреждения утверждает расписание занятий на учебное полугодие.

6.5. Администрация Учреждения организует учет явки работников Учреждения на работу и ухода с работы.

В случае болезни работник своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.6. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования устанавливается трудовыми договорами. Ставка педагога дополнительного образования, работающего в Учреждении на постоянной основе, составляет 18 учебных часов в неделю.

6.7. Учебная нагрузка на учебный год устанавливается директором Учреждения по согласованию с работником до ухода работника в очередной летний отпуск. При этом необходимо учитывать следующее:

- объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования устанавливается в зависимости от количества учебных групп, количества детей в группах, количества часов по учебному плану, режима занятий детей в объединениях согласно образовательной программе и не должен превышать 36 часов в неделю;

- изменение нагрузки основного работника может быть произведено только с его письменного согласия;

- нагрузка работников-совместителей не может превышать 4 часов в день;

- объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение допускается только в случае сокращения или увеличения наполняемости учебных групп, являющегося причиной расформирования или создания новых групп по личному заявлению педагога и на основании приказа директора Учреждения.

6.8. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и директором Учреждения;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

6.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Учреждения возможны только:

- по взаимному соглашению сторон;

- в случае производственной необходимости;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным

планам и программам, сокращения количества групп в связи с уменьшением муниципального задания Учреждению.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.77 п.7, п.9 ТК РФ).

6.10. Основным режимом рабочего времени всех работников Учреждения является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

В Учреждении устанавливается следующий режим работы:

- административно управленческий персонал, административный персонал, учебно – вспомогательный персонал – с 09.00 до 17.30, с перерывом на обед с 12.30 до 13.00,
- методисты, педагоги – организаторы – с 09.00 до 17.00, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00,

- педагоги дополнительного образования - в соответствии с расписанием занятий объединения. Время начала работы педагогических сотрудников - за 10-15 минут до начала своего первого учебного занятия, время окончания - в соответствии с расписанием, до ухода последнего обучающегося группы;

- в субботу, воскресенье и праздничные дни, а также в период школьных каникул Учреждение работает по особому графику;

- с 01 июня по 31 августа Учреждение работает по программам организации летнего отдыха детей, подготовки зданий к учебному году по режиму работы, утверждённому приказом директора Учреждения.

Педагоги дополнительного образования работают по своему расписанию независимо от дня недели.

Учебные занятия должны начинаться не ранее 08.00 часов и заканчиваться не позднее 21.00 часов ежедневно, без выходных и праздничных дней, согласно расписанию работы объединений.

Продолжительность одного занятия (учебного часа) для учащихся до 7 лет – 25-35 минут, для всех остальных не более 45 минут. Допускается проведение сдвоенных (два учебных часа) занятий.

6.11. Продолжительность рабочего дня административного, учебно – вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели с выходными днями: суббота и воскресенье.

6.12. Продолжительность рабочего дня педагога дополнительного образования устанавливается исходя из 36-часовой рабочей недели с выходным днём – воскресенье.

6.13. Продолжительность рабочего дня методиста, педагога-организатора устанавливается исходя из 36-часовой рабочей недели с выходными днями: суббота и воскресенье.

6.14. Привлечение к работе сотрудников Учреждения в выходные и праздничные дни осуществляется на основании приказа директора Учреждения в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

6.15. По личному заявлению работника допускается его выход на работу в выходной или праздничный день в связи с проведением мероприятий, дополнительных занятий с учащимися или выполнения работ, необходимых для функционирования учреждения. В таком случае издаётся приказ директора Учреждения, день выхода на работу считается рабочим днём в таблице учёта рабочего времени. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются по согласованию с администрацией учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством, на основании заявления работника во время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.16. Продолжительность предпраздничного рабочего дня уменьшается на один час. Если праздничный и выходной дни совпадают, то выходной переносится на следующий, после праздничного, день.

6.17. Всем работникам в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут который в рабочее время не включается.

6.18. В каникулярное время все работники Учреждения могут привлекаться к выполнению других работ в пределах установленного им рабочего времени.

6.19. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

6.20. Продолжительность ежегодного отпуска составляет:

42 дня - для педагогических работников,

28 дней – для всех остальных работников.

6.21. График отпусков, согласованный с работниками, утверждается директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

6.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть может быть перенесён с учётом пожеланий работника на другой срок в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

6.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

При этом в стаж работы не включается период отпуска без сохранения заработной платы, если его продолжительность превышает 14 дней (ст. 121 ТК РФ).

6.24. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Учредителя, другим работникам – приказом по Учреждению.

7. Оплата труда.

7.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии действующим трудовым законодательством РФ, Положением «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми», утверждённым Постановлением администрации города Перми от 20.10.2009 г. № 705 (с последующими изменениями и дополнениями), Положением об оплате труда МАУ ДО ЦДТ «Исток» г. Перми (далее – Положение).

7.2. Положение разработано в целях обеспечения соответствия оплаты труда объему выполняемой работы и материального стимулирования работников к качественному результату, поощрения профессионализма и компетентности работников Учреждения, повышения их заинтересованности в результатах своей деятельности, ответственности за своевременное исполнение должностных обязанностей, проявления инициативы при решении поставленных задач, а также сохранения кадрового потенциала, повышения престижности и привлекательности работы в Учреждении.

7.3. Положение распространяется на всех работников Учреждения, включая работников, работающих по совместительству. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится

пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7.4. Компенсационные выплаты осуществляются из базовой части фонда оплаты труда по соответствующей категории работников.

7.5. Стимулирующие выплаты осуществляются из стимулирующей части фонда оплаты труда по соответствующей категории работников.

7.6. Экономия базовой части фонда оплаты труда направляется на выплаты стимулирующего характера по соответствующей категории работников.

7.7. Стимулирующие выплаты устанавливаются:

- на 01 сентября (тарификация);
- на определенный период;
- на месяц;
- на квартал;
- на полугодие;
- на период выполнения определённой работы, не предусмотренной трудовым договором.

7.8. Размеры выплат определяются в абсолютных размерах или в процентах от должностного оклада (базовой основной части).

7.9. Выплаты устанавливаются приказами руководителя Учреждения.

7.10. В случае возникновения трудового спора по установлению стимулирующих, компенсационных и иных выплат работник Учреждения имеет право обратиться в органы, рассматривающие трудовые споры, в надзорные органы, в суд в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

7.11. Доведение настоящего Положения до сведения работников Учреждения осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, а именно в течение 3 дней с момента утверждения Положения.

7.12. Директор Учреждения несет ответственность за своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

7.13. Индексация заработной платы работников Учреждения производится в соответствии с действующим законодательством.

7.14. Оплата труда директору Учреждения устанавливается в соответствии с правовыми актами Учредителя.

7.15 Оплата труда работников Учреждения осуществляется за счет средств: бюджета г. Перми; средств, полученных от приносящей доход деятельности.

7.16. Начисление и выплата заработной платы работникам Учреждения осуществляется в пределах фонда оплаты труда, установленного на текущий год.

7.17. Заработная плата делится на две составляющие – основную (гарантированную) и стимулирующую часть. Основную часть составляют должностной оклад (базовая основная часть) и компенсационные выплаты. Стимулирующую часть составляют выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

7.18. Распределение фонда оплаты труда (далее – ФОТ) осуществляется с использованием специализированного программного обеспечения, применяемого для расчета заработной платы в Учреждении «ЭКОНОМИКА УДО» в следующем порядке:

7.18.1 Доля ФОТ педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (педагог дополнительного образования, педагогов - организаторов) устанавливается в объеме не менее 60% от общего ФОТ по учреждению.

7.18.2 Доля ФОТ административного персонала, руководителя, учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, непосредственно не

осуществляющих учебный процесс (методист), рабочих устанавливается в объеме не более 40% от общего ФОТ по учреждению.

7.18.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников учреждения составляет не менее 40%.

7.19. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основании:

- базовой части, рассчитанной на основании дето-часа
- должностных окладов Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми, утвержденного постановлением администрации города от 20 октября 2009 г. № 705 (с учетом изменений).

7.19.1. Должностной оклад директору Учреждения устанавливается приказом Учредителя.

7.19.2. Должностной оклад заместителям директора учреждения устанавливается приказом директора Учреждения на 10 – 50% ниже должностного оклада директора на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности, а также с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

7.20. Оплата работникам Учреждения, задействованных в организации и оказании платных образовательных услуг, устанавливается и выплачивается в зависимости от объёма доходов, полученных от оказания услуг в соответствии с Положением об оказании платных образовательных услуг.

Материальное вознаграждение директору Учреждения за оказание учреждением платных образовательных услуг устанавливается в соответствии с правовыми актами Учредителя.

7.21. Работникам в соответствии со ст.23 Закона Пермского края от 12 марта 2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае» устанавливается ежемесячная надбавка к заработной плате. А именно педагогическим работникам, административно – управленческому персоналу, имеющим высшую квалификационную категорию, удостоенным государственных наград за работу в сфере образования, имеющим отраслевые награды, молодым специалистам, окончившим организации высшего или среднего профессионального образования (по очной форме обучения), в том числе с отличием, и поступающим на работу в соответствии с полученной специальностью - педагог дополнительного образования.

Размер ежемесячной надбавки, предоставляемой педагогическому работнику за высшую квалификационную категорию, определяется в перерасчете предельного размера ежемесячной надбавки на объем учебной нагрузки (ставки) по основной должности, которую занимает педагогический работник в Учреждении, и не может быть больше установленного предельного размера.

7.22. Оплата труда работнику производится два раза в месяц:

20 числа каждого месяца за работу в первой половине месяца,

05 числа каждого месяца за работу во второй половине месяца

При совпадении срока выплаты заработной платы с выходным или праздничным днём заработная плата может быть перечислена раньше установленного срока при наличии денежных средств на счёте Учреждения.

7.23. Расчетные листки формируются в автоматизированной программе «1С: Зарплата и кадры» муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере образования» города Перми ежемесячно и направляются по заявлению сотрудника на адрес указанной личной электронной почты. Также возможна выдача расчетного листка по требованию сотрудника лично в руки, или на бумажном носителе через уполномоченное лицо по доверенности лично в руки сотруднику. При этом ставится отметка о выдаче расчетного листка и подпись сотрудника (уполномоченного лица) в форме «Ведомость выдачи расчетных листов».

7.24. Компенсационные выплаты работникам устанавливаются на основании приказа директора Учреждения:

- на период учебного года с 01 сентября по 31 августа;
- на определенный срок от 1 месяца, но не более одного года.

7.25. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения устанавливаются приказом директора на основании Положения об оплате труда МАУ ДО ЦДТ «Исток» г. Перми.

Стимулирующие доплаты директору Учреждения устанавливаются приказом начальника департамента образования администрации города Перми.

7.26. Премии работникам (кроме директора Учреждения) выплачиваются на основании приказа директора в соответствии с Положением об оплате труда МАУ ДО ЦДТ «Исток» г. Перми.

Премии директору Учреждения выплачиваются на основании приказа начальника департамента образования.

7.27. Материальная помощь работникам, оказывается, по приказу директора Учреждения на основании личного заявления. Материальная помощь директору Учреждения выплачивается на основании приказа начальника департамента образования.

7.28. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с действующим законодательством.

7.29. Изменение размера заработной платы работников возможно только в соответствии с Трудовым кодексом РФ или локальными нормативными актами Учреждения.

7.30. Заработная плата работникам перечисляется на личный банковский счёт.

8. Дисциплина труда

8.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения директора, доводимые, в том числе, через объявления по электронной почте.

8.2. Работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, качество в работе, продолжительную и безупречную работу, личные профессиональные достижения, высокую результативность образовательного процесса, участие в инновационной деятельности и другие достижения работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- Почетной грамотой.

О поощрении работника издается приказ, который доводится до его сведения. Запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения благодарственными письмами, Почётными грамотами, знаками отличия Министерства образования и науки Российской Федерации.

8.5. В случае совершения работником дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, директор в соответствии со статьями 192, 193 Трудового Кодекса РФ имеет право применить к работнику одно из дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;

–увольнение по соответствующим основаниям.

8.6. 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 является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. Приказ директора Учреждения 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. В соответствии со статьей 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

8.9. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (п.3 ст.56), помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 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.

8.10. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с п.2, подпунктом «б» п.3 и п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в соответствующий выборный профсоюзный орган данной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения (ст.373 ТК РФ).

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

9. Охрана труда

9.1. Организация охраны труда в Учреждении направлена на сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и включает в себя правовые, социально – экономические, организационно – технические, профилактические и иные мероприятия.

9.2. Директор Учреждения в соответствии со статьёй 212 ТК РФ принимает меры по обеспечению безопасных условий труда в Учреждении и назначает ответственного сотрудника за организацию работы по охране труда.

9.3. Обязанности каждого работника Учреждения – соблюдать требования охраны труда в соответствии со статьёй 214 ТК РФ, требования по технике безопасности и

производственной санитарии, правила пожарной безопасности, указания комиссии по охране труда.

9.4. В Учреждении создаётся комиссия по охране труда, которая организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу Коллективного договора об охране труда.

9.5. Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.6. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками Учреждения должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.

9.7. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.8. Директор Учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня утверждения директором Учреждения.

10.2. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.