



Департамент образования администрации городского округа город Рыбинск
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского и юношеского технического творчества»

ПРИНЯТО: решением общего собрания работников Протокол № <u>1</u> от « <u>30</u> » <u>августа</u> 201 <u>8</u> г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор  Н.А.Роговская Приказ № <u>05-03-02/143-10</u> от « <u>3</u> » <u>августа</u> 201 <u>8</u> г. 
--	--

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского и юношеского технического творчества» (далее - Центр) и иными нормативными актами и обязательны для всех работников организации.

1.2. Настоящие Правила призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для сотрудников Центра.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, трудовым договором, локальными актами организации.

2. Порядок приема и увольнение работников

2.1. Порядок приема

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в Центре.

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

2.1.3. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации Центра:

- 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификации;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 331 ТК РФ).

- справку об отсутствии судимости (статья 331 ТК РФ)

2.1.4. Приём на работу оформляется приказом руководителя образовательной организации, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа руководителя образовательной организации должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ руководителя образовательной организации о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.5. В целях проверки работника на соответствие поручаемой работе ему может быть установлено испытание на срок не более 3 месяцев, а для заместителя директора на срок не более 6 месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте в соответствии со ст. 70, 71 ТК РФ.

2.1.6. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации Центра. При фактическом допущении работника к работе администрация Центра обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

2.1.7. При приёме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательной организации, должностной инструкцией, положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в Центре.

2.1.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация Центра обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Центре.

2.1.10. На каждого работника Центра ведётся личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, квалификации

2.1.11. Администрация Центра вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.12. Личное дело работника хранится в Центре. В том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.2. Отказ в приёме на работу

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (статья 64 ТК РФ).

2.2.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический

стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с образовательным учреждением допускается только с письменного согласия работника (статья 72 ТК РФ).

2.3.2. Администрация образовательной организации обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не даёт согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

2.3.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количество учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации образовательной организации при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 73 ТК РФ).

2.3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательной организации обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательной организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

2.3.5. В случае производственной необходимости администрация образовательной организации имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же образовательной организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.3.6. Перевод работника на другую работу в образовательной организации оформляется приказом руководителя образовательной организации, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.4. Прекращение трудового договора

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (статья 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и администрацией образовательной организации трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация образовательной организации обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.3. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

2.4.4. Днём увольнения считается последний день работника (статья 77 ТК РФ).

2.4.5. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Права работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников соблюдения правил трудового внутреннего распорядка, Устава образовательной организации;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- представлять образовательную организацию во всех инстанциях;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками образовательной организации;
- распределять учебную нагрузку на следующий год, а также график отпусков;
- контролировать совместно с руководителями структурных подразделений деятельность педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных мероприятий;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Уставом образовательной организации и локальными актами организации.

3.2. Обязанности работодателя

3.2.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора (при его наличии), трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно выплачивать заработную плату;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром в формах, предусмотренных Уставом Центра;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать ущерб, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный ущерб в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- создавать условия, необходимые для успешного обучения педагогических работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

3.2.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, формированию его заинтересованности в развитии и совершенствовании деятельности Центра, его структурных подразделений.

3.3. Ответственность работодателя

Работодатель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- нарушение требований, установленных трудовым законодательством, коллективным договором (при его наличии);
- жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод работников;
- иные действия, ответственность за которые предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Обязанности и ответственности педагогических и других работников

3.4.1. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для работы с лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- строго выполнять учебный режим, требования Устава образовательной организации и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Центра;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- вести учет посещаемости обучающимися занятий;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- выполнять решения органов самоуправления Центра;
- своевременно подтверждать документально отсутствие на работе;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания директора, а также вышестоящих органов;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Уставом и локальными актами Центра, трудовым договором.

3.4.2. Педагогические и другие работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п.3.4.1., учитывается при прохождении ими аттестации.

3.4.3. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении Центра.

В помещении Центра запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

3.5. Права педагогических и других работников.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в рамках предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и локальными актами;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Время труда и отдыха

4.1.Время труда

4.1.1. Продолжительность рабочей недели работников Центра устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации – 6 дневная рабочая неделя.

4.1.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

4.1.3. Нормы часов учебной нагрузки в неделю в ОУ: методистам – 36 часов, педагогам – организаторам – 36 часов, педагогам дополнительного образования - 18 часов.

4.1.4. Рабочее время педагогов Центра устанавливается расписанием занятий, другими обязанностями, предусмотренными Уставом Центра. Педагог приходит на работу не менее чем за 10 минут до начала занятий, чтобы подготовиться к приему детей.

4.1.5.Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.30 часов до 17.00 часов (для администрации, бухгалтерии), с 9.00 до 16.45 часов (для методистов, педагога-организатора), обеденный перерыв: 12.00-12.30 час.

4.1.6. Для следующих категорий работников: директор, заместитель директора, руководитель структурного подразделения, бухгалтер устанавливается ненормированный рабочий день.

4.1.7. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается единый методический день (среда) для работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по учреждению по согласованию с методическими объединениями педагогов.

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

4.1.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания.

4.1.10. Днем проведения собраний и совещаний коллектива является среда.

4.1.11. Учет рабочего времени организуется Центром в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

4.1.12. Графики работы утверждаются директором Центра.

4.1.13. Расписание занятий составляется администрацией Центра, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

4.1.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а

также в периоды отмены занятий в Центре, они могут привлекаться администрацией Центра к педагогической, организационной и методической работе в пределах рабочего времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

4.1.15. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа, занятия кружков – от 45 минут до полутора часов.

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

4.1.17. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на администрацию.

4.2. Время отдыха.

4.2.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерыв в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск.

4.2.2. В течение дня работнику должен предоставляться перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30.

Педагогическим работникам перерыв для отдыха и питания предоставляется в соответствии с расписанием занятий.

4.2.3. Перечень нерабочих праздничных дней установлен трудовым законодательством РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на основании приказа директора Центра.

4.2.4. Помимо случаев, предусмотренных ТК РФ, привлечение педагогических работников Центра к дежурству в праздничные дни допускается на основании приказа директора Центра с их письменного согласия.

4.2.5. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.6. Работникам Центра предоставляются ежегодные отпуска с сохранением заработной платы. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала Центра составляет 28 календарных дней. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для педагогических работников Центра составляет 42 календарных дня.

4.2.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Центра с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отпуска педагогическим работникам Центра, как правило, предоставляются в период летних каникул.

4.2.8. График отпусков доводится до сведения работников и обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска оформляется приказом директора Центра

4.2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных законом

4.2.10. 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.

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

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

4.2.11. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с письменного разрешения директора Центра.

4.2.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого должна быть не менее трех календарных дней.

5. Оплата труда.

5.1. Оплата труда руководителей, деятельность которых связана с образовательным процессом, и педагогических работников Центра производится в соответствии с методикой расчета должностных окладов работников образовательных организаций городского округа город Рыбинск.

5.2. Оплата труда административного персонала, деятельность которого не связана с образовательным процессом, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Центра, осуществляется на основе тарифной сетки оплаты труда, установленной нормативно-правовыми актами Ярославской области, городского округа город Рыбинск.

5.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Изменение часов по тарификации допускается только с письменного согласия педагогического работника.

5.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 15 сентября текущего года.

5.5. Заработная плата выплачивается Работнику 15-го и 30-го числа каждого месяца: 30-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 15-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

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

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

5.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В образовательной организации устанавливаются стимулирующие надбавки, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением, принятым в Центре, и при наличии фонда экономии заработной платы.

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

6. Поощрения и дисциплинарные взыскания.

6.1. Поощрения за успехи в работе.

6.1.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие меры поощрения работников Центра руководителем учреждения :

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с единовременным вознаграждением;
- награждение Почетной грамотой учреждения;
- представление к награждению Почетной грамотой выше стоящих органов;
- представление к присвоению почетных званий;
- представление к награждению орденами и медалями.

6.1.2. Порядок применения мер поощрения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Поощрения объявляются приказом директора, содержание которого доводится до сведения коллектива.

6.1.3. Перечень оснований установления поощрительных выплат для педагогических работников:

- подготовка призеров соревнований, олимпиад, конкурсов различного уровня;
- участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, участие в исследовательской деятельности, использование в своей деятельности передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения);
- апробация новых авторских образовательных программ;
- подготовка и проведение мероприятий Центра, городского, областного и других уровней;
- представление опыта на городском, областном и федеральном уровнях;
- участие в методической работе: выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях; осуществление руководства проблемными, творческими группами; проведение открытых занятий, мастер-классов; обобщение передового педагогического опыта; участие в конкурсах педагогического мастерства уровня городского округа, Ярославской области.

6.1.4. Перечень оснований установления поощрительных выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

1. качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей;
2. исполнительская дисциплина.

6.1.5. Поощрительные выплаты в виде стимулирующих надбавок устанавливаются по результатам прошедшего учебного года при наличии фонда экономии.

6.2. Дисциплинарные взыскания.

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение

6.2.2. 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.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

6.2.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

6.2.5. Взыскание объявляется приказом по Центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его подписания.

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

6.2.7. 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.

6.2.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

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

6.2.10. Нахождение работника Центра в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения в помещении Центра влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.

6.2.11. Педагогические работники Центра, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

7. Действие правил внутреннего трудового распорядка.

7.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения директором Центра и действуют неопределенный срок

7.2. Изменения в настоящие Правила вносятся работодателем с учетом мнения трудового коллектива.