

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ Л.П.Гвоздева

Директор МБУДО "ЦДЭ"  
\_\_\_\_\_ Т.А.Морозова

**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**"Центр детский экологический г. Челябинска"**

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей "Центр детский экологический г. Челябинска" (далее – МБУДО "ЦДЭ") разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом МБУДО "ЦДЭ", утвержденного приказом Комитета по делам образования города Челябинска от 17.09.2015г. №1246-у.

2. Данные правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью способствовать оптимальной организации работы трудового коллектива МБУДО "ЦДЭ", рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, созданию комфортной среды для педагогического взаимодействия с воспитанниками, защиты прав всех участников образовательного процесса (педагогов, воспитанников, их родителей (лиц их заменяющих) и укреплению трудовой дисциплины.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников МБУДО "ЦДЭ"**

3. Прием, перевод и увольнение работников МБУДО "ЦДЭ" осуществляет директор МБУДО "ЦДЭ" (Работодатель) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБУДО "ЦДЭ".

4. Трудовые отношения Работника и МБУДО "ЦДЭ" регулируются эффективным контрактом (трудовым договором). Условия эффективного контракта (трудового договора) не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5. В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации к педагогической деятельности в МБУДО "ЦДЭ" допускаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационных характеристик, подтвержденные документами об образовании.

6. К педагогической деятельности в МБУДО "ЦДЭ" не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;

- 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;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения».

7. При приеме на работу (до подписания эффективного контракта (трудового договора) работника знакомят с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

8. При заключении эффективного контракта (трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- 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;

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ;

- санитарную книжку с допуском к работе в образовательном учреждении.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МБУДО "ЦДЭ".

10. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине МБУДО "ЦДЭ" по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

11. Эффективный контракт (трудовой договор) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр эффективного контракта (трудового договора) передается работнику, другой хранится в МБУДО "ЦДЭ". Получение работником экземпляра

эффективного контракта (трудового договора) подтверждается подписью Работника на экземпляре эффективного контракта (трудового договора), хранящемся в МБУДО "ЦДЭ".

12. Эффективный контракт (трудовой договор), не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора МБУДО "ЦДЭ". При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

13. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

14. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях до работы не допускается.

15. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья и с письменного согласия работника.

16. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

17. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

18. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к эффективному контракту (трудовому

договору). Приказ, подписанный руководителем МБУДО "ЦДЭ", объявляется работнику под роспись.

19. Эффективный контракт (трудовой договор) может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами РФ.

20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУДО "ЦДЭ". С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

21. Днем 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).

22. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

23. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

24. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

25. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **3. Основные права и обязанности Работодателя**

26. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБУДО "ЦДЭ" и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

27. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 6 и 21 числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

28. Работодатель обязан отстранить 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;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

29. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

### 30. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу МБУДО "ЦДЭ" и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБУДО "ЦДЭ";

- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень;

- быть внимательным к детям, вежливыми с родителями воспитанников, членами коллектива МБУДО "ЦДЭ";

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- своевременно заполнять, аккуратно вести установленную документацию, предъявлять ее по первому требованию администрации МБУДО "ЦДЭ";

- приходить на учебное занятие без опозданий; не пропускать без уважительных причин педагогические советы МБУДО "ЦДЭ", заканчивать рабочий день строго в соответствии с утвержденным графиком работы и расписанием учебных занятий;

- отвечать за безопасность жизни и здоровья детей в процессе проведения учебных занятий и в перерывах между ними, а также при проведении массовых мероприятия;

- вести своевременно и качественно учебную документацию;

- реализовывать в полном объеме дополнительные образовательные программы в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

- быть ответственным за качество образования детей, соответствие форм, методов и средств образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям детей.

- своевременно, не позднее текущего дня, согласовывать с администрацией МБУДО "ЦДЭ" изменения в расписании учебных занятий, извещать об уходе на больничный лист по состоянию здоровья;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

31. Работнику запрещается:

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;

- отменять, сокращать, удлинять продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;

- удалять воспитанников с учебных занятий;

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

- курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

32. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **5. Режим рабочего времени и времени отдыха работников МБУДО "ЦДЭ"**

33. Режим работы МБУДО "ЦДЭ" определяется в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами. Начало занятий в МБУДО "ЦДЭ" – не ранее

8-00 часов, а их окончание – не позднее 20-00 часов. Занятия детей в МБУДОД ЦДЭ могут проводиться в любой день недели, включая воскресенье и каникулярное время.

Продолжительность занятий детей устанавливается в соответствии с санитарными правилами и нормативами с учетом возрастных особенностей детей и профиля детского объединения. Продолжительность занятий в МБУДО "ЦДЭ", как правило, не превышает 1,5 часа в день для воспитанника, в выходные и каникулярные дни – 3 часа. После 30-45 минут занятий устраивается перерыв длительностью не менее 10 минут для отдыха детей и проветривания помещений.

Начало учебных занятий – 20 сентября, окончание учебных занятий – 31 мая. В летний период МБУДО "ЦДЭ" организует походы, сплавы, экспедиции.

34. Продолжительность рабочего дня для руководящего, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором МБУДО "ЦДЭ" и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению ремонтно-хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

35. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников МБУДО "ЦДЭ" устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени - не более 36 часов. Выполнение педагогической работы регулируется расписанием учебных занятий. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников. Расписание составляется индивидуально для каждого педагогического работника, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором МБУДО "ЦДЭ".

36. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников МБУДОД ЦДЭ определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для воспитанников.

37. Другая часть педагогической работы, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МБУДО "ЦДЭ", тарифно-квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами работы педагогов и может быть связана

- с выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических Советов;

- с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и конкурсных мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;

- со временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию детей, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей и т.д.

Периоды осенних, зимних, весенних, летних каникул, установленные для школьников, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками, являются рабочим временем педагогов. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.



38. В каникулярный период, а также в дни отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в соответствии с потребностями МБУДО "ЦДЭ" и к общественно-полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

39. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

40. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

а) для предотвращения катастрофы, производственной аварии, либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

б) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи муниципального имущества;

в) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена чрезвычайным положением, неотложными работами в условиях чрезвычайных обстоятельств, в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения и т.д.).

41. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ или по желанию работника 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.

42. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом МБУДО "ЦДЭ", правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

43. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих должностей: директор, заместители директора, заведующие отделами, методисты, главный бухгалтер.

44. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

45. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

46. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. ст. 124, 125 ТК РФ.

47. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье — до 5 рабочих дней;
- в случае свадьбы работника— до 5 рабочих дней;
- в случае свадьбы детей работника – до 3 рабочих дней;

- на похороны близких родственников— до 5 рабочих дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 рабочих дней;
- по другим чрезвычайным семейным обстоятельствам.

48. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, предоставляются по их просьбе в соответствии со ст. 263 ТК РФ продолжительностью до 14 календарных дней, в период, когда позволяют производственные условия.

## **6. Оплата труда**

49. Заработная плата работников МБУДО "ЦДЭ" включает в себя оклад (должностной оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты и устанавливается в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБУДО "ЦДЭ" в текущем году.

50. Оплата труда педагогических работников, для которых установлена продолжительность рабочего времени, осуществляется на основе должностных окладов. Оплата труда педагогических работников, для которых установлена норма часов за ставку заработной платы – на основе ставок заработной платы.

51. Месячная заработная плата работника МБУДО "ЦДЭ", полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

52. Установленная сотрудникам МБУДО "ЦДЭ" при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация педагогических работников МБУДО "ЦДЭ" производится на начало каждого учебного года.

53. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 6 и 21 числа каждого месяца. Расчётный листок с указанием начислений и удержаний заработной платы работник получает в бухгалтерии МБУДО "ЦДЭ".

53. Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается с их письменного согласия.

54. За время работы в каникулярный период обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и иных работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

55. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, а также в период отмены занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата за это время не производится.

56. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

57. Заработная плата выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на лицевой расчетный счет работника в отделении Сбербанка.

58. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

59. Работодатель обязуется:

1) утверждать штатное расписание и тарификацию с учетом мнения профкома;

2) предупреждать работников об изменении учебной нагрузки, норм труда не позднее, чем за 2 месяца до предстоящего изменения под роспись в соответствии со ст. 162 ТК. РФ;

3) производить предварительное ознакомление работников с начисленной заработной платой по итогам тарификации под роспись с указанием даты ознакомления.

60. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет главный бухгалтер и руководитель образовательного учреждения.

### **7. Поощрения за успехи в работе**

61. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, успехи в обучении и воспитании детей, за продолжительную и безупречную работу в МБУДО "ЦДЭ" и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения: объявление благодарности, выдача премии, награждение почетной грамотой.

62. За особые заслуги работники МБУДО "ЦДЭ" представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

63. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

64. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

### **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

65. Ответственность работника:

За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

66. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих

дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

67. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

#### **9. Заключительные положения**

68. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, работники МБУДО "ЦДЭ" и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

69. По инициативе Работодателя или работников МБУДО "ЦДЭ" в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.