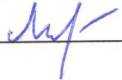


Рассмотрено на
общем собрании
работников учреждения
Протокол № 2
от 01 сентября 2020 г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО г. Иркутска
ЦОЦ «Илья Муромец»
Е.В. Кузнецова/

Согласовано
Председатель ПК
 А.В. Лукина



Приказ № 01-17-57
от 01 сентября 2020 г.

Правила

внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования города Иркутска
«Детско-юношеского центра «Илья Муромец»

г.Иркутск
2020 год

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные права и обязанности работодателя.....	3
3. Основные права , обязанности и ответственность работников Центра.....	3
4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.....	5
5. Рабочее время и время отдыха.....	6
6. Оплата и нормирование труда.....	10
7. Трудовая дисциплина.....	12
8. Материальная ответственность сторон трудового договора.....	13
9. Охрана труда.....	15
10. Поощрения за успехи в работе.....	15

1. Общие положения

Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу МБУ ДО г.Иркутска ДЮЦ «Илья Муромец»(далее Учреждения) (ТК РФ, ст. 21).

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных актов.

Должностные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (должностных инструкциях).

Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте. При приеме на работу работник знакомится с Правилами под роспись.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право на:

- 1) управление Учреждением, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- 2) заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками (в соответствии с соответствующими ст. ТК РФ);
- 3) поощрение работников;
- 4) применение к ним дисциплинарных мер.

2.2 Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде и отдыхе, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда;
- 2) разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- 3) разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- 4) принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 5) выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- 6) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- 7) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности. Согласно ст. 22 ТК РФ, работодатель осуществляет обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральным законом.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников Учреждения

3.1 Работник Учреждения имеет право на:

- 1) работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- 2) производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 3) охрану труда;
- 4) оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации, не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- 5) отдых, который гарантируется установленной федеральным законом продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 7) на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных, муниципальных образовательных учреждений;
- 8) объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 9) досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 10) пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, в также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- 11) индивидуальные и коллективные трудовые споры, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 12) свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний учащихся.

3.2 Работник обязан:

- 1) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 2) строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 4) своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 5) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- 6) содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 7) соблюдать законные права и свободы учащихся;
- 8) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся.

3.3 Работникам запрещается:

Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов. (гл.5 ст .48 закона 273-ФЗ «Об образовании в РФ»)

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

1) Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2) Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах с учетом требований ст. 65 ТК РФ, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

3) При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы с учетом требований ст. 65 ТК РФ:

а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4) Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ст. 68 ТК РФ) в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

5) В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек (приложение №1 к постановлению Минтруда России от 10.10.2003 года).

6) На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

7) Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

8) Трудовая книжка директора Учреждения хранится в департаменте образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска.

9) С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

10) На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

11) Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

12) О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

13) При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-

гигиеническим и другими нормативно-правовым актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

14) По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен. По требованию работника работодатель обязан выдавать в течение трех дней выписки из документов, касающихся прав и законных интересов работников.

4.2. Отказ в приеме на работу.

1) Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя, поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 64 ТК РФ).

2) В соответствии с коллективным договором работодатель берет на себя обязательство признать за работниками, уволенными по сокращению численности или штата, право преимущественного устройства на работу при появлении в Учреждении вакантных должностей.

4.3 Перевод на другую работу.

1) Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускать только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

3) Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

4.4. Прекращение трудового договора.

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

2) Работник имеет право расторгнуть по своей инициативе, как срочный трудовой договор, так и трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

3) При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4) Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

5) Днем увольнения считается последний день работы, с ознакомлением приказа работодателя под роспись. По требованию работника, работодатель обязан выдать копию приказа о прекращении трудового договора о прекращении трудового договора, заверенную надлежащим образом.

6) Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с

законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

5.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная для проведения мероприятий с учащимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.3. В Учреждении для всех работников (за исключением вахтеров и сторожей) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Выходным днем является *воскресенье*.

В соответствии со ст.112 Трудового кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.4.1 Рабочее время, место работы педагогов дополнительного образования определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, планом учебно-воспитательной работы Учреждения. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования Учреждения указывается в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Учебные занятия в учреждении осуществляются с 08.00 до 20.00 часов. Для учащихся 15-18 лет допускается окончание занятий в 21.00. В течение рабочего дня педагога дополнительного образования выделяется время не менее 30 мин для приема пищи.

Расписание учебных занятий составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, согласовывается с профсоюзным комитетом.

Педагогам дополнительного образования, при возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Часы, свободные от учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

В каникулярное время рабочий день педагогов дополнительного образования начинается в 9.00. Продолжительность рабочего дня педагога пропорциональна 1/6 его недельной учебной нагрузки.

Ставка заработной платы педагогу дополнительного образования устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Для педагогов дополнительного образования в течение рабочего дня предусмотрены перерывы не менее 30 мин для приема пищи.

5.4.2. Для других педагогических работников Учреждения (педагогов - организаторов, методистов) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Время начала и окончания работы для каждого педагогического работника определяется должностными обязанностями, график работы и место работы определены в Трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.4.3.. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки педагогического работника может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору.

1) В случае, когда объем учебной нагрузки педагога дополнительного образования не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения при приеме на работу.

2) Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю. В соответствии со ст. 93 ТК РФ работа на условиях неполного рабочего времени оплачивается пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ;
- работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3) Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора Учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп.

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, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

4) Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
- восстановления на работе педагога дополнительного образования, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5) В соответствии с Рекомендациями об условиях оплаты труда работников образовательных учреждений, учебную нагрузку работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливает руководитель с учетом мнения профкома до завершения учебного года и ухода работников в отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и учебных групп; в которых эта нагрузка будет выполняться.

6) При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность преподавания предметов в учебных группах и объем учебной нагрузки;

– объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 3.

5.4.4. Рабочее время других работников: административно-управленческого и вспомогательного персонала (за исключением вахтеров и сторожей) устанавливается продолжительность нормированного дня, которая не может превышать 40 часов в неделю:

- с понедельника по пятницу: начало – 9:00, окончание работы в 17:00, время перерывов в работе (перерыв для отдыха и питания) с 13:00 до 14:00;
- в субботу: начало – 9:00, окончание работы в 15:00, время перерывов в работе (перерыв для отдыха и питания) с 12:00 до 13:00.

В случае внутреннего совмещения должностей дополнительно составляется график работы по второй должности, который указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Время перерывов в работе (перерыв для отдыха и питания) не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.4.5 1) Сторожам в Учреждении устанавливается сменный характер работы: устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и следующим режимом работы:

продолжительность рабочей смены (дня)	чередование смен	время работы		время перерывов в работе	число смен в сутки	чередование рабочих и нерабочих дней
		начало	конец			
12 часов с понедельника по пятницу	сутки через двое	20:00	8:00	2 раза по 30 минут во время рабочего времени для приема пищи	1	1 рабочий, 2 выходных
15 часов с субботы до воскресенья	сутки через двое	17:00	8:00	2 раза по 30 минут во время рабочего времени для приема пищи	1	1 рабочий, 2 выходных
24 часа с воскресенья до понедельника	сутки через двое	8:00	8:00	4 раза по 30 минут во время рабочего времени для приема пищи	1	1 рабочий, 2 выходных

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются руководителями учреждения с учетом мнения Профкома. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и доведен до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

2) Вахтерам в Учреждении устанавливается сменный характер работы: устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и следующим режимом работы:

продолжительность рабочей смены (дня)	чередование смен	время работы		время перерывов в работе	число смен в	чередование рабочих и нерабочих
		начало	конец			

					сутки	дней
12 часов с понедельника по пятницу, 9 часов в субботу	Два дня через два	08:00 08:00	20:00 17:00	2 раза по 30 минут во время рабочего времени для приема пищи	1	2 рабочих, 2 выходных
воскресенье- выходной						

Для данной категории работников в Учреждении введен и применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет календарный год.

Учреждение обеспечивает отработку работниками суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода.

При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени.

Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

5.5. Директор Учреждения и его заместители являются работниками с ненормированным рабочим днем.

5.6. Директор обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 13 и 28 числа текущего месяца.

При выплате заработной платы, работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда, производимой в порядке, установленном законодательством; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях,

отклоняющихся от нормальных); выплаты компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями; выплаты стимулирующего характера.

6.3. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания или объема дополнительной работы.

6.4. Доплата за работу в выходные и нерабочие дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

6.5. Оплата сверхурочной работы производится за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

6.6. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

6.7. В целях повышения мер социальной поддержки работодатель устанавливает повышающие коэффициенты молодым специалистам из числа педагогических работников в возрасте до 30 лет включительно, поступившим на работу в учреждение после окончания профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего профессионального образования независимо от формы обучения, а также от того, выполнялась ли ими педагогическая работа до обучения или в период обучения.

Размер выплат по повышающему коэффициенту устанавливается в соответствии с постановлением администрации г. Иркутска от 29.12.2010 № 031 – 06 – 3253/10, № 031 – 06 – 3267/10.

6.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

6.9. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки.

6.10. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одной стопятидесятой действующей в это время ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

6.11. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

6.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальном нормативном акте образовательного учреждения.

6.13. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

6.14. Штаты учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости учебных групп.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего и трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину (педагогические работники обязаны быть на рабочем месте за 15 минут до начала учебных занятий);
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников Учреждения, перечислены выше), работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Согласно ст. 386 п. 1 ТК РФ помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Центра по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюзного комитета.

7.5. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

1) Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, под роспись с приказом в трехдневный срок.

2) Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

3) В соответствии со ст. 55 (п. п. 2,3) закона «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него

жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

4) Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

5) 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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарных взысканий.

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 представительского органа работников, и не может быть применено позднее шести месяцев.

При отказе ознакомления работником с приказом под роспись составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в суде и комиссии по трудовым спорам.

7.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. Материальная ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель обязан:

- возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст.234 ТК РФ);
- возместить ущерб имуществу работника в полном объеме (ст.235 ТК РФ);
- при нарушении установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ);
- возместить моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (Ст.237 ТК РФ).

8.2. Работодатель имеет право:

- на возмещение причиненного ему работником прямого действительного ущерба в полном размере (ст.242 ТК РФ);
- взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя, которое может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником (ст.248 ТК РФ);
- на проведение проверки по установлению размера причиненного им ущерба и причин его возникновения и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ (ст.247 ТК РФ);

- работодатель имеет право обратиться в суд для определения взыскания, если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок (ст. 248 ТК РФ);
- полностью или частично отказаться от взыскания ущерба с виновного работника с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, (ст.240 ТК РФ).

8.3. Работник обязан:

- возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или другими Федеральными законами (ст.241 ТК РФ);
- возместить стоимость в полном размере причиненного ущерба в следующих случаях:
 - 1) когда в соответствии с Трудовым Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
 - 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - 3) умышленного причинения ущерба;
 - 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - 6) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
 - 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами;
 - 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей (ст.243 ТК РФ).

8.4. Работник имеет право:

- получить выплаты с уплатой процентов (денежной компенсации) при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст.236 ТК РФ);
- при нанесении ущерба работодателю знакомиться со всеми материалами проверки по установлению размера причиненного им ущерба и причин его возникновения и обжаловать их в порядке, установленном настоящим Кодексом (ст.247 ТК РФ);
- обжаловать действия работодателя в суде при несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба (ст.248 ТК РФ);
- не возмещать ущерб работодателю в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

9. Охрана труда

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники Учреждения, включая директора и его заместителей, 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.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

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

9.5. Директор обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

10.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

10.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.