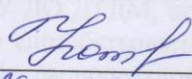


Представитель работников
Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ ДО ДТДМ

Представитель работодателя
Директор МАОУ ДО ДТДМ


«25» ноября 2022 г. С.П. Уютова




«25» ноября 2022 г. Н.А. Гаврилин

Приняты на общем собрании трудового
коллектива МАОУ ДО ДТДМ
Протокол № 3 от «25» 11 2022 г.

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

на 2022-2025 годы

г. Заречный
Пензенской области
2022 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Уставом МАОУ ДО ДТДМ, статьей 189 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МАОУ ДО ДТДМ, рациональному использованию рабочего времени, повышенного качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАОУ ДО ДТДМ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ МАОУ ДО ДТДМ

2.1 Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в МАОУ ДО ДТДМ.

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме в 2^х экземплярах, каждый из которых подписывается администрацией в лице директора МАОУ ДО ДТДМ и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключается по инициативе администрации МАОУ ДО ДТДМ либо работника в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора (ст. 57 ТК РФ): в том числе объём учебной нагрузки, режим, продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу администрации МАОУ ДО ДТДМ предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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.

Прием на работу без указанных документов не производится. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, иные документы.

2.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

2.7. При приеме работника на работу администрация МАОУ ДО ДТДМ обязана:

- ознакомить с Уставом учреждения, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. Личные дела работников МАОУ ДО ДТДМ хранятся в Учреждении.

2.10. Изменение квалификации, должности работника оформляется приказом директора в соответствии с заявлением работника и протоколом аттестационной комиссии на предмет установления квалификации.

2.11. В связи с изменениями в организации работы МАОУ ДО ДТДМ (изменение количества учащихся, учебного плана, режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе, установления или отмены неполного рабочего времени, дополнительных видов работ (заведование кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также применение других существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2-а месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового Кодекса РФ.

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен 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 письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77, 78, 79, 80, 81).

2.14. В случае увольнения работника по собственному желанию, он обязан предупредить администрацию письменно за 2-е недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу.

2.15. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового

договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.16. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МАОУ ДО ДТДМ

Работники обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать требования Устава МАОУ ДО ДТДМ и Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации.

3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Соблюдать антитеррористическую безопасность, санитарные правила, гигиену труда, правила пожарной безопасности и пользования помещениями МАОУ ДО ДТДМ.

3.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документации.

3.6. Беречь имущество МАОУ ДО ДТДМ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.7. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива МАОУ ДО ДТДМ.

3.8. Своевременно оформлять и аккуратно вести установленную документацию.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МАОУ ДО ДТДМ

Администрация обязана:

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МАОУ ДО ДТДМ и Правил внутреннего трудового распорядка, организовать работу трудового коллектива в соответствии с планом работы учреждения на год.

4.2. Организовать труд педагогов и работников МАОУ ДО ДТДМ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.

4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и обучения, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

4.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебного плана, годового календарного учебного графика.

4.5. Рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МАОУ ДО ДТДМ, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их труда и в общих итогах работы учреждения.

4.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработанную плату и пособия.

4.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.8. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудника и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, технической безопасности и санитарным правилам.

4.9. Контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований и инструкций по антитеррористической безопасности, технической безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных заболеваний работников и учащихся.

4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников.

4.12. Своевременно предоставлять отпуск работникам МАОУ ДО ДТДМ в соответствии с графиками, утвержденными за две недели до начала календарного года продолжительностью 42 календарных дня для педагогических работников, начальника организационного отдела, заместителя директора, первого заместителя директора, директора, 28 календарных дня для остальных работников.

4.13. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной и праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.

4.14. Предоставлять ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными или опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ, порядок и условия которого установлены Постановлением Главы г. Заречного от 19.03.2007 N 240

"О Порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из бюджета г. Заречного"

Согласно которого

1) Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и зависит от объема работы, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

2) Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, предоставляемого руководителю организации, определяется соглашением сторон трудового договора, приказом МАОУ ДО ДТДМ от 23.11.2022 года № 57.

- директору;
- первому заместителю директора;
- заместителю директора;
- начальнику административно-хозяйственного подразделения;
- секретарю руководителя;

- специалисту по кадрам;
- заведующему структурным подразделением;
- специалисту по административно-хозяйственному обеспечению

и установить продолжительность дополнительного отпуска 3 календарных дня.

4.15. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по случаю:

- регистрации брака - продолжительностью до 5 календарных дней;
- рождения ребенка - продолжительностью до 5 календарных дней;
- смерти близких родственников (мать, отец, брат, сестра, дети) – продолжительностью до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

4.16. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней следующим работникам, осуществляющим уход за детьми:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.17. По ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей, обучающихся по образовательным программам начального общего образования – один день;
- мужчине при рождении ребёнка – один день;
- бракосочетания детей работников – один день;
- бракосочетания работника – один день;
- похорон близких родственников – три календарных дня;
- родителям выпускников - один день;
- переезд на новое место жительства - два календарных дня;
- проводы детей на действительную воинскую службу в Вооруженные силы РФ - один день;
- не освобождённой работы в выборном органе первичной профсоюзной организации: председателю – три календарных дня.

Работникам, проходящим вакцинацию от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) – два календарных дня.

4.18. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с

письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено ТК РФ.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В МАОУ ДО ДТДМ устанавливается 7-дневный режим работы учреждения.

5.1.1. Для руководящего, административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала МАОУ ДО ДТДМ устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и/или настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Общими выходными днями считается суббота и воскресенье.

Начало работы для руководящего, административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается в 08.00 часов, окончание – 17.00 часов; перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов.

5.1.2. Для педагогических работников МАОУ ДО ДТДМ в соответствии со ст. 333, 350 Трудового кодекса РФ, приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы):

- педагог-организатор, методист, воспитатель, старший воспитатель, вожатый – 36 часов в неделю;
- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- концертмейстер, музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом МАОУ ДО ДТДМ. Для педагогических работников начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и питания устанавливается в соответствии с графиком рабочего времени.

5.1.3. Сторожа (вахтерам) устанавливается 40-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Начало рабочего дня в 08.00, окончание в 08.00 часов следующего дня. Для сторожей (вахтеров) устанавливается суммированный учет рабочего времени.

5.1.4. Для работников структурного подразделения ДОЛ «Звездочка» начало, перерыв и окончание рабочего дня устанавливается в соответствии с графиком рабочего времени.

5.1.5. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (сторожа (вахтеры), работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Отдых и прием пищи данные работники осуществляют в месте выполнения работы. Время, затраченное работником на питание и отдых, в течение которого он не мог покинуть территорию работодателя, является рабочим и подлежит оплате.

5.1.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.1.7. В МАОУ ДО ДТДМ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I и II групп, в соответствии с медицинским заключением об условиях и характере труда, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.1.8. Для отдельных категорий работников установлен особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени - ненормированный рабочий день. Таким работникам предоставляются дополнительные отпуска, в соответствии с пп.2) пункта 4.14 настоящих Правил.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.1.9. По согласованию с работником ему могут быть установлены индивидуальный режим работы и время перерывов для отдыха и питания в трудовом договоре.».

5.1.10 Для предупреждения преждевременной утомляемости лиц, работающих с ПЭВМ, в соответствии с СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» установить время регламентированных перерывов: с 11.00 до 11.15, с 16.00 до 16.15.

5.2. Работа в выходные, праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия, в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ и по письменному распоряжению директора МАОУ ДО ДТДМ.

5.3. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается администрацией МАОУ ДО ДТДМ исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий с учетом мнения профкома МАОУ ДО ДТДМ.

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

- а) по взаимному согласию сторон
- б) по инициативе администрации МАОУ ДО ДТДМ в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебному плану и программам;
 - сокращения количества учебных групп или учащихся;
 - временное увеличение объема учебной нагрузки для замещения временно отсутствующего работника;
 - восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

В случаях, указанных в пункте б), для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

5.5. Расписание занятий составляется первым заместителем директора образовательной организации исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, санитарно-гигиенических норм. Расписание согласуется с профсоюзным комитетом и утверждается директором МАОУ ДО ДТДМ.

5.6. Учебная нагрузка педагога в день не должна превышать 8 часов с обязательным перерывом между занятиями. Время перерыва определяется расписанием и входит в рабочее время педагога. Продолжительность занятий детского объединения определяется образовательной программой, но не должна превышать 3-х часов в день.

5.7. Администрация МАОУ ДО ДТДМ может привлекать работника к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 после окончания занятий педагога. Графики дежурства согласуются с профсоюзным комитетом и утверждаются директором МАОУ ДО ДТДМ.

5.8. Каникулярное время является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в период отмены занятий по каким-либо причинам, педагоги могут привлекаться администрацией МАОУ ДО ДТДМ к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний: мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др., в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Производственные совещания, заседания педагогических и методических советов, творческих групп и объединений не должны превышать 2 часов, родительские, собрания - полутора часов.

5.10. Педагогам и другим работникам МАОУ ДО ДТДМ запрещается:

- изменять по усмотрению расписание занятий и график работы.
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МАОУ ДО ДТДМ. Вход в учебную аудиторию после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору, его заместителям и заведующим отделами. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания в присутствии учащихся по поводу их работы. Запрещается во время проведения занятий отвлекать педагогов от непосредственной работы, вызывать или снимать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.

5.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.13. Сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация отстраняет от работы.

5.14. Оплата труда работников МАОУ ДО ДТДМ осуществляется в соответствии с письмом Министерства образования и науки РФ от 29.12.2017 г №ВП-1992/02 «О методических рекомендациях».

5.15. Заработная плата педагогических работников МАОУ ДО ДТДМ, в том числе совместителей, складывается из минимального оклада по должности, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, доплат за дополнительные виды и объемы работ.

5.16. Заработная плата учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МАОУ ДО ДТДМ, в том числе совместителей, складывается из минимального оклада по

должности, выплат компенсационного и стимулирующего характера, доплат за дополнительные виды и объемы работ.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в педагогической деятельности, продолжительную и безупречную работу, и другие достижения администрация МАОУ ДО ДТДМ имеет право поощрить работников:

- а) объявлением благодарности;
- б) денежной премией;
- в) награждением Почетной грамотой.

6.2. За особые заслуги администрация МАОУ ДО ДТДМ представляет работника к награждению орденами и медалями, присвоению им званий "Заслуженный работник культуры РФ", "Почетный работник общего образования", почетными грамотами: Министерства образования РФ; Министерства образования Пензенской области; Администрации г. Заречного; Департамента образования; Благодарственным письмами: Администрации г. Заречного и Департамента образования г. Заречного.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора МАОУ ДО ДТДМ и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация МАОУ ДО ДТДМ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. 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.

7.3. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. 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.

7.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое невыполнение трудовых обязанностей, прогул (отсутствие в течение всего рабочего дня (смены) является прогулом даже в том случае, если рабочий день (смена) длится менее четырех часов), появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения (появление или непосредственно на рабочем месте, или на территории работодателя).

7.9. Работник, к которому применялись меры дисциплинарного взыскания, полностью лишается премии за соответствующий месяц.

10 Дисциплинарные взыскания имеет право налагать только директор МАОУ ДО ДТДМ.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имевшим дисциплинарного взыскания.

7.11. 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 или представительного органа работников.