

ПРИНЯТЫ

Общим собранием

работников Учреждения

Протокол от «28» 03 2016 г.

№ 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

БОУ ДО ВО «Духовно-просветительский центр

«Северная Фиваида»

от «28» 03 2016 г.

№ 33



УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета Учреждения

Протокол

от «28» 03 2016 г.

№ 12

Правила внутреннего трудового распорядка

Бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
Вологодской области «Духовно-просветительский центр «Северная
Фиваида»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Вологодской области «Духовно-просветительский центр «Северная Фиваида» (далее – Учреждение).

1.2. Правила разработаны и приняты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (приказ Минобрнауки РФ №1008 от 29.08.2013 года), Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Настоящие Правила призваны четко регламентировать работу всего коллектива, способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода, увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

2.1.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статей 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (работник, поступающий на работу на условиях совместительства, предоставляет выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы);
- 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;
- документы, подтверждающие льготы (если таковые имеются);
- заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования), личную медицинскую книжку с отметкой о прохождении гигиенического обучения.

Работник оформляет согласие в письменном виде на обработку, передачу и хранение персональных данных Учреждением.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- инструкцией по совершенствованию антитеррористической защищенности Учреждения;
- инструкцией по пожарной безопасности Учреждения;
- с результатами специальной оценки условий труда;
- иными локальными актами, регламентирующие трудовую деятельность работника и основную деятельность Учреждения.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок не более чем на три месяца, а для заместителей директора - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с трудовым законодательством. Трудовые книжки сотрудников хранятся в Учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения ведутся и хранятся в Департаменте образования Вологодской области.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора в соответствии со статьей 64 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.2. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован с судебном порядке.

2.3. Изменение трудового договора.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 72, 73, 74). Соглашение об изменении определенных сторонам условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.4. Отстранение от работы.

2.4.1. 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, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) и гигиеническое обучение;
- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4

- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.5. Прекращение трудового договора.

2.5.1. Прекращение трудового договора – увольнение работника – осуществляется только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.5.3. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.5.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Учреждения обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку 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.

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

3. Основные права и обязанности администрации Учреждения

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор Учреждения, назначаемый и освобождаемый Учредителем.

3.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на:

- осуществление приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- поощрение работников Учреждения;
- привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения к компетенции директора.

3.3. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Вологодской области и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- обеспечивать разработку в установленном порядке Правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать соблюдения работниками Учреждения Правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Вологодской области, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- обеспечивать сохранность документов по личному составу и защиту персональных данных работников Учреждения;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным

государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

- участие в управлении Учреждением формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения;

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

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Педагогические работники Учреждения кроме прав, перечисленных в пункте 4.1., пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой Учреждения и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке дополнительных общеобразовательных программ, в том числе учебно-тематических планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование информационными ресурсами Учреждения, а также доступ в порядке, установленном Положением о пользовании педагогическими работниками информационными ресурсами, информационно-телекоммуникационными сетями, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами

Учреждения, в том числе библиотечным фондом Учреждения;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения;

- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учреждении;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.4. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- выполнять Устав, настоящие Правила, другие документы, регламентирующие основную деятельность Учреждения и вопросы комплексной безопасности Учреждения;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать требования по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- сообщать администрации Учреждения об изменениях, связанных с семейно-имущественным положением, получением льгот, повышением уровня образования, квалификации.
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и гигиеническое обучение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также внеочередные медицинские осмотры в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры и гигиеническое обучение, а также внеочередные медицинские осмотры в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации

Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности;

- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие основную деятельность Учреждения и вопросы комплексной безопасности Учреждения..

4.6. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.7. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

- удалять обучающихся с занятий;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия;

- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

- 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, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.8. Работники Учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 4.5., учитывается при прохождении ими аттестации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, для педагогических работников устанавливается сокращенная неделя, продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня для руководителей, работников и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

Графики работы устанавливают продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени, выходные дни и утверждаются директором Учреждения по согласованию с Советом Учреждения.

5.3. Учреждение функционирует все дни недели, включая воскресенье. По организационным условиям работники могут привлекаться к работе в выходной или нерабочий праздничный день в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

5.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, 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 планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

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

5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения определяется настоящими Правилами, трудовым договором, графиком работы и расписанием занятий.

Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Педагогическим работникам Учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

5.7. Педагогические работники могут привлекаться к дежурству по Учреждению. График дежурства по Учреждению утверждается директором Учреждения по согласованию с Советом Учреждения. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.8. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения Совета Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается директором Учреждения.

5.10. Работникам Учреждения может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.11. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, а также одинокой матери или отцу, воспитывающим ребенка до 14 лет, устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в соответствии со статьей 263 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.12. Учёт рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию Учреждения и предоставляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.13. В Учреждении допускается введение суммированного учета рабочего времени для следующих категорий работников: педагог дополнительного образования, сторож (вахтер).

Суммированный учет рабочего времени вводится с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды, но не больше одного года) не превышала нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Оплата производится за фактически отработанное время.

Сторожу (вахтеру) устанавливается продолжительность рабочего времени по графику сменности, составляемому с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период (месяц) и утвержденному директором Учреждения, количество выходных дней в соответствии с графиком работы, с соблюдением норм продолжительности выходных дней, установленных действующим Трудовым

12

законодательством РФ. Выходные дни сторожа (вахтера) не совпадают с выходными днями других работников Учреждения.

Оплата за работу в ночное время и праздничные дни производится согласно Трудовому законодательству РФ.

В соответствии со статьей 108 Трудового Кодекса РФ сторожу (вахтеру) обеспечивается возможность принимать пищу на рабочем месте в рабочее время.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с законом области от 17 октября 2008 года № 1862-ФЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета», Постановлением Правительства Вологодской области от 30 октября 2008 г. № 2099 «Об оплате труда работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (государственных образовательных учреждений области) с последующими изменениями, штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности.

6.2. Порядок и размер оплаты труда работникам Учреждения определяется локальным актом – Положением об оплате труда работников Учреждения.

6.3. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца по банковским картам или через кассу казенного учреждения системы образования Вологодской области «Централизованная бухгалтерия».

6.4. Работникам Учреждения устанавливается должностной оклад, который формируется в порядке определения должностных окладов (окладов) работников учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством и нормативно-правовыми актами Вологодской области, Положением об оплате труда работников Учреждения.

6.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации. Установленная при тарификации педагогам дополнительного образования заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация педагогических работников производится один раз в год.

6.6. В период каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников производится из расчета установленной при тарификации заработной платы, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

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

6.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим Трудовым законодательством РФ.

6.9. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты: доплаты, надбавки, премии на основании соответствующих локальных актов Учреждения.

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

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника

7.2. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

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

7.3. Другие виды поощрений работников за труд могут определяться соответствующими локальными актами Учреждения.

7.4. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги вносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.6. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.9. 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.

7.10. 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 Учреждения.

7.11. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.15. 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 Учреждения.