

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма»  
муниципального образования город Краснодар**

Принято на заседании Общего  
собрания работников МБОУ ДО  
ЦДЮТ

Протокол № д  
от « 03 » 09 20 18 2

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДО ЦДЮТ  
Н.Б.Лукьянчук



от « 03 » 09 20 18 2

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка работников  
муниципального бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного образования  
«Центра детско-юношеского туризма»  
муниципального образования город Краснодар**

г. Краснодар 2018 год.

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей муниципального образования город Краснодар "Центр детско-юношеского туризма» (в дальнейшем МБОУ ДО ЦДЮТ) способствуют укреплению в коллективе трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению результативности труда, обеспечению эффективности образовательной и методической деятельности МБОУ ДО ЦДЮТ, улучшения качества образовательного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка предполагают честное и добросовестное выполнение каждым работником должностных обязанностей, соблюдение дисциплины труда, своевременное и точное выполнение распоряжений администрации, повышение эффективности педагогического, обслуживающего и управленческого труда, творческой инициативы, соблюдение требований по охране труда, технике безопасности (ТБ) и производственной санитарии, бережное отношение к имуществу МБОУ ДО ЦДЮТ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются с учетом мнения профсоюзной организации МБОУ ДО ЦДЮТ, принимаются на общем собрании работников, утверждаются директором, являются неотъемлемой частью Коллективного договора.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ ДО ЦДЮТ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Для работников работодателем является МБОУ ДО ЦДЮТ в лице его директора.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МБОУ ДО «ЦДЮТ» осуществляет директор МБОУ ДО ЦДЮТ.

2.3. В МБОУ ДО ЦДЮТ согласно штатному расписанию имеются должности педагогического, административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала.

2.4. К занятию должностей педагогических работников в МБОУ ДО ЦДЮТ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, предусмотренными Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих по соответствующим должностям

педагогических и руководящих работников образования.

К педагогической работе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления (перечень устанавливается федеральными законами).

2.5. К занятию должностей административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляемые вспомогательные функции, допускаются лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить работодателю 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копию ИНН;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- санитарную книжку (если имеется) или медицинское заключение об отсутствии противопоказаний о состоянии здоровья для работы в образовательном учреждении;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- две фотокарточки;
- 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.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Наряду со штатными педагогическими работниками преподавательскую работу в МБОУ ДО ЦДЮТ могут выполнять руководители, специалисты и служащие, имеющие необходимую квалификацию по профилю преподаваемых образовательных программ, в том числе работники МБОУ ДО ЦДЮТ, на условиях почасовой оплаты труда либо по совместительству.

Лица, поступившие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места работы.

2.9. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем работодателя.

2.10. После подписания трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.11. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, согласно должностной инструкции;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ЦДЮТ;

- ознакомить с Уставом МБОУ ДО ЦДЮТ

- с инструкцией по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и охраны жизни и здоровья воспитанников (с оформлением инструктажа в журнале установленного образца).

Педагогические работники помимо перечисленных документов должны быть ознакомлены с Положением об учебной деятельности Центра.

2.12. На всех сотрудников, проработавших в МБОУ ДО ЦДЮТ более 5 дней, заполняется трудовая книжка согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях».

2.13. На каждого сотрудника МБОУ ДО ЦДЮТ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, копии приказов о назначении, перемещениях по службе, поощрениях и увольнениях, трудовых договоров (контрактов). Личные дела сотрудников хранятся в МБОУ ДО ЦДЮТ.

2.14. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только основаниями, предусмотренными законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБОУ ДО ЦДЮТ.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается с предварительного согласия Совета МБОУ ДО ЦДЮТ. Администрация в праве расторгнуть трудовой договор (контракт) не позднее одного месяца со дня получения согласия Совета МБОУ ДО ЦДЮТ. Руководитель МБОУ ДО ЦДЮТ может быть уволен с должности органом, который его назначил.

2.17. В день увольнения администрация МБОУ ДО ЦДЮТ обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и

произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.18. Трудовые книжки работников хранятся в МБОУ ДО ЦДЮТ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя МБОУ ДО ЦДЮТ хранится в Управлении образования.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работник МБОУ ДО ЦДЮТ обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на него должностными инструкциями, Уставом МБОУ ДО ЦДЮТ, настоящими правилами и приказами директора МБОУ ДО ЦДЮТ, другими локальными нормативными актами;

- соблюдать дисциплину труда, режим кружковой работы, установленную продолжительность рабочего времени, занятий, эффективно использовать его, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;

- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- проявлять самому и прививать занимающимся в объединениях бережное отношение и заботу о сохранности снаряжения, инвентаря и оборудования МБОУ ДО ЦДЮТ; а в случае потери или порчи снаряжения - возместить через бухгалтерию МБОУ ДО ЦДЮТ его рыночную стоимость;

- беречь собственность МБОУ ДО ЦДЮТ, экономно расходовать материалы для кружковой работы, канцтовары, энергию, топливо, другие материальные ресурсы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- строго соблюдать требования инструкций по охране жизни и здоровья детей, требования технологии труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности;

- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБОУ ДО ЦДЮТ и его работников - содержать свое рабочее место в порядке, рабочее оборудование и приспособления - в исправленном состоянии;

- вести себя достойно, быть внимательным и воспитанным, вежливым с членами коллектива и с родителями учащихся;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;

### 3.2. Обязанности руководителей объединений (педагогов дополнительного образования)

- все руководители обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала занятий;

- каждый руководитель, не реже 1 раза в неделю, знакомиться со всеми распоряжениями, объявлениями, вывешенными на стендах информации МБОУ ДО ЦДЮТ

- в случае неявки к началу занятий, руководитель считается опоздавшим. О причине отсутствия или опоздания предоставляется соответствующий документ. Заработная плата за не проведенные без уважительной причины занятия не начисляется. Запрещается перенос времени и места занятий без ведома администрации;

- ставка заработной платы педагогического работника устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность занятия 20 (25) минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период;

- в работе детских объединений МБОУ ДО ЦДЮТ могут участвовать совместно с детьми их родители (лица, их заменяющие) без включения в основной состав и при согласии руководителя детского объединения;

- время, отведенное на занятия, является неприкосновенным и долг руководителя объединения использовать его рационально и эффективно. Педагог обязан проводить занятия на высоком научно-педагогическом и методическом уровне;

- до начала занятий руководитель готовит помещение к занятиям, отвечает за его санитарное состояние и сохранность имущества;

- в начале занятий руководитель отмечает в журнале всех отсутствующих;

- руководитель объединения несет ответственность за посещаемость занятий, за состояние воспитательного и учебного процесса и за ведение журнала, постоянно следит за выполнением учебных программ;

- руководитель объединения систематически проводит индивидуальную работу с обучающимися. Особое внимание уделяет подросткам, склонным к правонарушениям;

- руководители объединений производят набор детей в соответствии с требованиями Устава и Положения о приеме, переводе, отчислении и

восстановлении обучающихся в МБОУ ДО ЦДЮТ. После окончания учебного года руководители составляют отчеты о работе объединений в истекшем учебном году и анализ их работы за год, и сдают их до 1 июня текущего года, а отчеты о работе за полугодие - к 1 января. До ухода в очередной отпуск, руководитель объединения сдает перспективный план работы на следующий учебный год;

- руководитель объединения должен проводить инструктаж по технике безопасности, разрабатывать правила по технике безопасности, представлять их на утверждение в администрацию МБОУ ДО ЦДЮТ;

- все руководители объединений несут материальную ответственность за имущество, пособия для работы, оборудование, отвечают за оформление своего кабинета;

- педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- педагогическим 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, 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. Основные обязанности работодателя**

4.1 Работодатель образовательного учреждения обязан:

- обеспечить соблюдение работниками МБОУ ДО ЦДЮТ обязанностей, возложенных на них уставом учреждения и правилами внутреннего распорядка;

- планировать, организовывать и контролировать образовательный процесс, отвечать за качество и эффективность работы МБОУ ДО ЦДЮТ;

- утверждать штатное расписание, ставки заработной платы и должностные оклады, надбавки и доплаты к ним;

- соблюдать законы и иные нормативные, правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и договоров;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, совета образовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу

необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБОУ ДО ЦДЮТ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасности условия труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников образовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества МБОУ ДО ЦДЮТ;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

4.2. Работодатель образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в МБОУ ДО ЦДЮТ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

## **5. Права работников**

5.1. Работники МБОУ ДО ЦДЮТ имеют право на:

- участие в управлении учреждением, в соответствии с должностными обязанностями, через педсоветы, собрания трудового коллектива, работу комиссией;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на свободу выбора и использования методов обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, обучающихся (для педагогических работников);
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение гигиены труда;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законодательством: максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного для отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование;
- другие права, предусмотренные ТК РФ (ст. 21 ч.1)

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1 Учетный период: один календарный год.

6.2 Продолжительность рабочей недели- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье) для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для сторожей –рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность рабочего времени- 40 часовая рабочая неделя начинается в 9:00 и заканчивается 18:00. Перерыв для отдыха и питания - с 13:00 до 14:00 установлена для следующих должностей:

Директор;

Заместитель директора;

Делопроизводитель;

Кладовщик;

Уборщик служебных помещений.

Рабочий день методистов начинается в 9:00 и заканчивается в 17:00. Перерыв для отдыха и питания - с 13:00 до 14:00.

Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Работник привлекается к работе в ночное время. Продолжительность рабочей смены определяется согласно графику сменности.

6.3. Для педагогических работников рабочее время устанавливается согласно расписанию с учетом норм часов не более 36 часов в неделю педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки,

выполнения дополнительных обязанностей.

6.4. Учебные занятия в объединениях МБОУ ДО ЦДЮТ проводятся по расписанию, утвержденному директором МБОУ ДО ЦДЮТ, начиная с 8:00 и заканчивая их, как правило, не позднее 21:00 часа.

В течение учебного года занятия в детских объединениях МБОУ ДО ЦДЮТ, руководимых основными педагогами (включая соревнования, походы, учебно-тренировочные полигоны, слеты) и массовые мероприятия окружного, городского уровня. Единым методическим днем для всех педагогов МБОУ ДО ЦДЮТ (кроме совместителей) является четверг.

Выходные дни педагогам, за исключением периода летних каникул, предоставляется согласно утвержденному директором графику. На установленные каждому педагогу д/о выходные дни распространяются положения статей 112, 113 ТК РФ.

Выходные дни административных, технических работников, методистов, педагогов ДО в период летних каникул - суббота, воскресенье. Работникам, работающим по внутреннему совмещению и ведущим в выходные дни педагогическую работу, предусмотренному утвержденным планом, отгулы не предоставляются.

6.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и других рабочих определяется графиком сменности, составленным с указанием часов работы и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждаемым администрацией МБОУ ДО ЦДЮТ.

6.6. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.7. Привлечение работников МБОУ ДО ЦДЮТ к работе в выходные и праздничные дни (в т.ч. выходные, установленные каждому педагогу д/о) допускается в исключительных случаях с согласия сотрудника, по письменному приказу администрации.

6.8. Учет выполнения нагрузки ведется заместителем директора по УВР МБОУ ДО ЦДЮТ по записям в журналах работы объединения, ГПС и проводимых массовых мероприятий.

6.9. Собрания (трудового коллектива, родительские и др.), заседания педагогического совета, других советов и комиссий проводятся в соответствии с утвержденным планом работы МБОУ ДО ЦДЮТ, планами работы объединений в установленные дни и часы (вне рабочего времени административных и технических работников).

6.10. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ ДО ЦДЮТ.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к

педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

6.11. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного времени.

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором по согласованию с Советом МБОУ ДО ЦДЮТ не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласования работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ при наличии финансовых возможностей, а также обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по *просьбе работника* может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.13. Дополнительный отпуск работникам без сохранения заработной платы предоставляется, в следующих случаях:

- рождение ребенка в семье - 2 дня; дети в армию - 1 день; в случае свадьбы работника - 3 дня;

6.14. Предоставление отпуска директору МБОУ ДО ЦДЮТ оформляется приказом управления образования Краснодарской городской администрации, другим работникам - приказом по МБОУ ДО ЦДЮТ;

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

7.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявления благодарности, награждение почетной грамотой, награждение памятным подарком, премирование. Поощрение осуществляется администрацией по согласованию с Советом МБОУ ДО ЦДЮТ.

7.2. За особые трудовые заслуги работников МБОУ ДО ЦДЮТ представляют в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.

7.3. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая, первая квалификационные категории.

7.4. При поощрении обеспечивается сочетание принципов материального и морального стимулирования. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива МБОУ ДО ЦДЮТ и заносится в трудовую книжку работника. При применении мер материального поощрения, а также представлений работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБОУ ДО ЦДЮТ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ ДО ЦДЮТ применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин, возложенных на него обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания. За прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 3-х часов в течение текущего дня) без уважительных причин; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; совершения по месту работы хищения.

Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное, в течение года, грубое нарушение устава МБОУ ДО ЦДЮТ;
- применение в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психологическим насилием над личностью обучающегося.

8.3. Для применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть: стробованы объяснения в письменной форме. Отказ работника от дачи объяснительной не служит препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитываются: тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предыдущая работа и поведение работника.

8.5. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается работнику), подвергнутому взысканию, под расписку в 3-хдневный срок доводится до сведения работников МБОУ ДО ЦДЮТ.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация МБОУ ДО ЦДЮТ по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидания истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

## **9. Оплата труда и материальное стимулирование работников**

9.1. Администрация устанавливает штатное расписание и должностные оклады работников, дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам и ставкам за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде, выполнении особо важных и сверхурочных работ за совмещение профессий. Учебная нагрузка педагогам ДО на новый учебный год устанавливается директором до ухода работников в отпуск.

9.2. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы в МБОУ ДО ЦДЮТ являются 8 и 23 числа месяца.

9.3. Стимулирующие, компенсационные выплаты работникам производятся ежемесячно в соответствии с Положением об оплате труда и решением комиссии по распределению стимулирующих и компенсационных выплат.

9.4. В период работы в палаточных лагерях и работы на многодневных мероприятиях (соревнованиях, слетах и т.п.) если позволяет фонд оплаты труда, педагогическим работникам производится доплата в размере 35% тарифной ставки за фактически отработанные часы в ночное время (с 22:00 часов до 6 утра), а также 15% от оклада - за систематическую переработку часов, если позволяет фонд оплаты труда.

## **10. Техника безопасности и производственная санитария**

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования инструкций по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности и производственной санитарии, пожарной безопасности на основе общих инструкций и должностных обязанностей по охране труда.

10.2. Все работники МБОУ ДО ЦДЮТ обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и ТБ в порядке и установленные сроки.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране труда и здоровья детей, действующие для МБОУ ДО ЦДЮТ. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

10.4. Администрация и работники МБОУ ДО ЦДЮТ в повседневной деятельности в полной мере пользуются правом и неукоснительно выполняют обязанности по охране труда, изложенные в главе 36 ТК РФ.

С правилами внутреннего распорядка МБОУ ДО ЦДЮТ ознакомлен: