

Рассмотрено и одобрено

Общим собранием работников

МБОУ ДО «ЦДОД «Родничок»

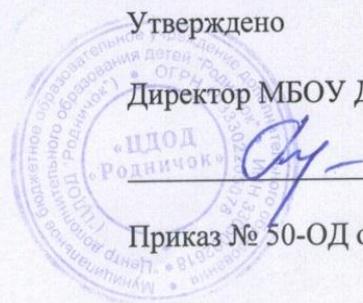
Протокол № 1 от 31.08.2022г.

Утверждено

Директор МБОУ ДО «ЦДОД «Родничок»

В.Д. Герасимова

Приказ № 50-ОД от 31.08.2022г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного
образовательного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей «Родничок»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право на труд, т.е. на получение работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера оплаты, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к избранной работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания и поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени и высокому качеству работ.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют внутренний трудовой распорядок и условия труда всех работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Родничок» (далее – «ЦДОД «Родничок»), включая работников, заключивших срочный трудовой договор, работающих по совместительству и по совмещению профессий (должностей).

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками «ЦДОД «Родничок».

1.7. Каждый работник «ЦДОД «Родничок» несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией «ЦДОД «Родничок» в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и с учетом мнения уполномоченного работниками представительного органа.

1.9. Условия труда работников «ЦДОД «Родничок», не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, определяются законодательством Российской Федерации.

2. Основные права работников «ЦДОД «Родничок».

2.1. Работник имеет право на:

- занятие должностей, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;
- участие в управлении «ЦДОД «Родничок», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим уставом;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности «ЦДОД «Родничок», в том числе через органы управления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Владимирской области.

3. Основные права директора ЦДОД «Родничок».

3.1. Директор «ЦДОД «Родничок» имеет право на:

- принимать на работу, увольнять и переводить сотрудников в соответствии со статьями ТК РФ;
- издавать приказы и инструкции, обязательные для выполнения всеми работниками «ЦДОД «Родничок»;
- распределять учебную нагрузку, утверждать штатное расписание, определять виды доплат и других выплат стимулирующего характера (премии) в пределах имеющихся средств;
- осуществлять контроль (совместно со своими заместителями) за деятельностью педагогов и других работников «ЦДОД «Родничок»;
- поощрять работников «ЦДОД «Родничок» и применять к ним дисциплинарные взыскания в соответствии с ТК РФ;
- решать другие вопросы текущей деятельности «ЦДОД «Родничок», не отнесённые к компетенции Учредителя или органов коллегиального управления «ЦДОД «Родничок», определённые его должностной инструкцией.

4. Основные обязанности работников «ЦДОД «Родничок».

4.1. Работники образовательного учреждения дополнительного образования детей обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 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, антитеррористической безопасности, противопожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее – ГО и ЧС) ;
- соблюдать Устав «ЦДОД «Родничок», локальные акты «ЦДОД «Родничок», правила внутреннего трудового распорядка.

4.2. Педагогические работники «ЦДОД «Родничок» несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения занятий и мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники «ЦДОД «Родничок» обязаны немедленно сообщить администрации.

4.3. Приказом директора «ЦДОД «Родничок» на работников в дополнение к основной работе в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть возложено выполнение других функций.

5. Основные обязанности директора «ЦДОД «Родничок».

- создавать условия для реализации образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся и работников

«ЦДОД «Родничок» во время образовательного процесса;

- за соблюдение норм охраны труда и техники безопасности, за организацию мер по обеспечению противопожарной безопасности «ЦДОД «Родничок», антитеррористической безопасности;

- нести ответственность за качество и эффективность работы «ЦДОД «Родничок»;

- обеспечить защиту законных прав и интересов работников и учащихся «ЦДОД «Родничок» при обработке их персональных данных;

- организовать аттестацию педагогических работников «ЦДОД «Родничок» на соответствие занимаемой должности;

- отчитываться перед Общим собранием работников «ЦДОД «Родничок», Педагогическим Советом, Советом «ЦДОД «Родничок», Учредителем о деятельности «ЦДОД «Родничок».

- в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде и в сфере охраны труда обеспечить работникам:

- здоровье и безопасные условия труда,
- организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания,
- надлежащее лечебно-профилактическое обслуживание за счет средств организации,

- режим труда и отдыха, установленный законодательством,
- обучение, инструктаж и проверку их знаний, норм, правил и инструкций по охране труда, антитеррористической безопасности, противопожарной безопасности,

- информацию о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им средствах индивидуальной защиты, компенсациях в соответствии с действующими нормами за счет средств «ЦДОД «Родничок»,

- необходимые меры по сохранению их жизни и здоровья при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

6. Порядок приема, перевода и увольнения работников «ЦДОД «Родничок».

6.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе в «ЦДОД «Родничок».

6.2. Прием на работу, перевод и увольнение работников осуществляет директор «ЦДОД «Родничок» в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

6.3. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

6.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

6.4.1. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока, не может быть принято на работу в

МБОУ ДО «ЦДОД «Родничок» в течение этого срока.

6.5. Комплектование «ЦДОД «Родничок» работниками осуществляется в следующем порядке:

- собеседование, проверка документов, удостоверяющих личность, трудовой книжки, документов об образовании;
- ознакомление с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, Положением о порядке обработки персональных данных работников, должностными инструкциями и другими локальными актами «ЦДОД «Родничок»;
- ознакомление с рабочим местом и условиями труда;
- прохождение медицинского обследования;
- заключение трудового договора с работником;
- издание приказа о приеме на работу.

6.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору «ЦДОД «Родничок»:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- письменное согласие работника на обработку своих персональных

данных, которое включает в себя:

- фамилию, имя, отчество,
- дата и место рождения,
- адрес субъекта персональных данных,
- номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- место работы, занимаемая должность,
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),
- страховой номер индивидуального лицевого счета,
- образование, специальность по образованию, наименование учебного заведения,
- сведения о повышении квалификации,
- владение иностранными языками,
- наличие государственных, ведомственных наград,
- семейное положение, состав семьи,
- социальное положение,
- реквизиты банковской карты,
- наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

6.7. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

6.8. Прием на работу оформляется приказом директора «ЦДОД «Родничок», который доводится до работника под роспись, на основании

письменного трудового договора, составленного в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится в «ЦДОД «Родничок», другой - у работника.

6.9. Перед началом работы вновь поступившего работника обязаны ознакомить под роспись с правами и обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, Положением об оплате труда, характеристиками условий труда, режимом труда и отдыха, условиями оплаты труда.

6.10. Перед началом работы вновь поступившего работника обязаны проинструктировать по правилам охраны труда и техники безопасности, ГО и ЧС, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

6.11. В соответствии с приказом о приеме на работу в «ЦДОД «Родничок» обязано сделать запись в трудовую книжку работника согласно соответствующей инструкции. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

6.12. Трудовые книжки работников хранятся в «ЦДОД «Родничок» как документы строгой отчетности.

С записью при увольнении, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, «ЦДОД «Родничок» обязано ознакомить ее владельца под роспись.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2020 г. № 1017 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" (с изменениями и дополнениями) работник имеет право на основании заявления сохранить за собой бумажный вид трудовой книжки, электронная версия трудовой книжки формируется автоматически.

На каждого работника «ЦДОД «Родничок» ведется личное дело, которое состоит из: анкеты сотрудника, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказа директора «ЦДОД «Родничок».

После увольнения работника его личное дело хранится в «ЦДОД «Родничок».

6.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно «ЦДОД «Родничок» за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора «ЦДОД «Родничок».

6.14. В день увольнения « ЦДОД «Родничок» производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового Кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

6.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

6.16. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника.

6.17. Перевод на другую работу в пределах «ЦДОД «Родничок» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

6.18. Перевод на другую работу без письменного согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных законом.

6.19. «ЦДОД «Родничок» не может без письменного согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменениях существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

7. Рабочее время и время отдыха.

7.1. Рабочим временем является установленное законодательством часть календарного времени, в течение которого работник обязан выполнять свои трудовые обязанности и находиться в режиме внутреннего трудового распорядка «ЦДОД «Родничок».

7.2. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников «ЦДОД «Родничок» определяются действующим законодательством о труде. Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности и другими локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении дополнительного образования детей.

7.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор «ЦДОД «Родничок» с учетом мнения уполномоченного работниками представительного органа до ухода работника в отпуск. При этом учитывается, что:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципа преемственности и с учетом квалификации педагогов и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только по инициативе «ЦДОД «Родничок» при сокращении числа обучающихся и учебных групп или по взаимному согласию сторон;
- для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя;
- педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации;
- ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах, в рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены), продолжительность занятия (40, 35, 30 минут); перерасчета рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в

каникулярный период.

7.4. «ЦДОД «Родничок» организует учет явки работников на работу и ухода с работы.

ЦДОД «Родничок» работает в режиме семидневной рабочей недели. Начало занятий в учреждении - 8.00, окончание занятий - 20.00. В соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 часов. Рабочий день педагогов дополнительного образования начинается не ранее чем за 15 минут до начала учебных занятий и заканчивается не позднее 15 минут после окончания их последнего учебного занятия.

7.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству или работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора и с письменного согласия работника.

7.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.7. Время каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора. Оплата труда педагогических работников в каникулярное время производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

7.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБОУ ДО «ЦДОД «Родничок» привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ЦДОД «Родничок» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим

работникам «ЦДОД «Родничок», как правило, предоставляются в период летних каникул и составляют 42 календарных дня. Педагогам дополнительного образования, работающим с учащимися с ограниченными возможностями здоровья в пределах не менее нормы часов педагогической работы, за которую выплачивается ставка заработной платы, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней. Административный отпуск (директор, зам. директора по УВР, методисты) составляет 42 календарных дня. Отпуск работников административно-хозяйственной части составляет 28 календарных дней.

7.9. Продолжительность предоставляемого работникам ежегодного оплачиваемого отпуска регулируется законодательством РФ. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику может быть, по его просьбе, предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

7.10. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без разрешения директора или его заместителей;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен, а также удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории ЦДОД «Родничок»;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

7.11. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в аудитории только с разрешения директора или его заместителей. Вход в аудиторию после начала занятия разрешается только директору или его заместителям.

7.12. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или

другой период, и утверждается директором с учетом мнения уполномоченного работниками представительного органа.

7.13. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

8.2. Данный перечень поощрений не является исчерпывающим. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также за другие достижения в труде могут быть применены и другие поощрения.

8.3. За особые заслуги работники ЦДОД «Родничок» представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, нагрудными знаками, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

8.4. Поощрения применяются с учетом мнения уполномоченного работниками представительного органа.

8.5. Поощрения объявляются в приказе по ЦДОД «Родничок», доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим

законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;
- снятие стимулирующих выплат.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется директором ЦДОД «Родничок» в пределах предоставленных ему прав. Директор имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.4. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом «ЦДОД «Родничок» и Правилами внутреннего трудового распорядка.

9.5. За прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены) применяется дисциплинарное взыскание предусмотренное в пункте 9.4. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

9.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.7. Увольнение по основаниям, обозначенным в пунктах 9.4.,9.5.,9.6. Правил внутреннего трудового распорядка, может осуществляться без учета мнения уполномоченного работниками представительного органа.

9.8. До применения дисциплинарного взыскания директор «ЦДОД «Родничок» должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за

обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или нахождения работника в отпуске.

9.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись.

9.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Директор ЦДОД «Родничок» по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, не применяются.

9.13. Трудовые споры по вопросам приема на работу, перевода, увольнения с работы, оплаты труда, поощрения, применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата работников устанавливается трудовым договором в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области и г. Коврова.

10.2. Заработная плата в «ЦДОД «Родничок» не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

10.3. Заработная плата работников «ЦДОД «Родничок» выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный трудовым договором.

10.4. Изменение размера должностных окладов, ставок заработной платы работников «ЦДОД «Родничок» производится: при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения

соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада, ставки заработной платы; при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа; при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

10.5. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

11. Заключительные положения.

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения уполномоченного работниками представительного органа и являются самостоятельным документом.

11.2. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

11.3. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.