



Протокол общего собрания №1 от 28.08.2015

## Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казённого учреждения дополнительного образования Дома детского творчества г. Минеральные Воды

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива Дома детского творчества.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### 2. Основные права и обязанности руководителя ДДТ

Директор Учреждения в соответствии с законодательством и Уставом без доверенности:

- представляет Учреждение в отношениях со всеми физическими и юридическими лицами, включая государственные органы исполнительной власти;

#### 2.1. Директор Дома детского творчества обязан:

- выбирать формы обучения для обучающихся МКУ ДО ДДТ, учреждения, осуществляющие образовательную деятельность;
- знакомить с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с достижениями обучающихся и педагогических работников;
- заключать договоры, в том числе трудовые;
- выдавать доверенности;

- открывать в банках лицевые счета, пользуется правом распоряжения имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законом и настоящим Уставом;
- издавать приказы, обязательные для выполнения всеми работниками и воспитанниками Учреждения;
- распределять обязанности между работниками Учреждения, утверждать должностные инструкции;
- устанавливать ставки заработной платы (должностные оклады) работникам Учреждения,
- согласно действующему законодательству, определять виды и размеры надбавок, доплат компенсационного и стимулирующего характера, размер премирования и оказания материальной помощи в пределах средств, направляемых на оплату труда;
- утверждать штатное расписание и графики работ;
- принимать на работу, увольнять и переводить сотрудников в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации;
- утверждать Правила внутреннего трудового распорядка, единые требования, Положения, инструкции, другие локальные акты, относящиеся к компетенции директора;
- осуществлять иную, не запрещенную законом деятельность.
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда, СанПиН и противопожарным правилам.

Директор несёт ответственность за свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МКОУ ДОД ДДТ, а также за результаты деятельности Учреждения, сохранность, целевое использование переданного Учреждению имущества, состояние трудовой дисциплины, безопасные условия труда работников.

### 3. Основные права и обязанности работников ДДТ

3.1. Педагогические работники Учреждения имеют право на:

- участие в управлении Учреждением (педсовет, общее собрание);
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, умений, компетенций обучающихся;
- социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам в регионе.

3.2. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных характеристик;
- выполнять Устав Учреждения и правила внутреннего трудового распорядка;
- участвовать в проведении итоговой аттестации выпускников;
- выполнять условия трудового договора;
- выполнять должностную инструкцию;
- сотрудничать с семьёй обучающегося по вопросам обучения и воспитания;
- содействовать удовлетворению спроса родителей (законных представителей) и желание обучающегося на образовательные услуги;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого обучающегося в установленном порядке;
- оказывать помощь и поддержку обучающемуся в разрешении конфликтных ситуаций;
- планировать учебный материал по предмету;
- обеспечить выполнение учебных программ в рамках федеральных государственных образовательных стандартов;

- сохранять учебно-материальную базу;
- выполнять правила техники безопасности, соблюдать санитарно-гигиенический режим, противопожарную безопасность;
- фиксировать в учебном журнале прохождение программы и результаты успеваемости обучающихся;
- повышать свою педагогическую квалификацию;
- участвовать в работе педагогического совета, методических объединений по предметам, совещаний, конференций в Учреждении;
- нести ответственность за реализацию учебной программы, качество образования обучающихся.

#### 4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Комплектование персонала Учреждения осуществляет директор согласно штатному расписанию по результатам собеседования (тестирования), выявляя уровень профессионально – педагогической подготовки, определяя личностные качества работника, степень его соответствия предъявляемым квалификационным требованиям. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации может устанавливать испытательный срок до 3 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

4.2. В штатное расписание Учреждения для улучшения качества обучения и воспитания помимо педагогов дополнительного образования, ведущих обучение обучающихся, введены должности:

- педагог-психолог - для осуществления деятельности, направленной на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся;
- педагоги-организаторы по организационно-массовой работе, по организации детского движения, по духовно-нравственному воспитанию, по научно-исследовательской деятельности;
- педагог-организатор по социальной работе - для осуществления комплекса мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в Учреждении;
- методист по информационно-методической работе деятельности для проведения работы по инновационным технологиям с педагогами и обучающимися в дополнительном образовании, в развитии их творчества и самостоятельности;
- методист по обеспечению связей с общественностью.

4.3. Установление заработной платы педагогическим работникам, объема учебной нагрузки и порядок её распределения осуществляет директор Учреждения в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Учреждения и другими локальными актами, разработанными и утвержденными в Учреждении.

4.4. Учреждение самостоятельно проводит подбор, прием на работу и расстановку кадров, несет ответственность за уровень квалификации педагогических кадров.

4.5. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

4.6. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются люди, как правило, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающее требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников (статья 53, пункт 2 Закона РФ «Об образовании»). Не допускаются к педагогической работе в Учреждении лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имеют судимость за определенные преступления. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и состава преступлений устанавливаются законом.

4.7. Трудовые договоры с работниками могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

4.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору:

- 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, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведений о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях.
- справку из УВД об отсутствии судимости.

Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.9. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

4.10. При приеме на работу директор обязан ознакомить работника с Уставом, действующим в Учреждении, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

4.11. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Директор Учреждения (или лицо, уполномоченное им) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

4.12. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, автобиографии.

4.13. Директор Учреждения или лицо, уполномоченное им, заполняет личную карточку работника по форме Т-2 для приобщения к личному делу.

4.14. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в ДДТ делается запись в Книге учета личного состава.

4.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно директора Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

4.16. Днем увольнения считается последний день работы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т – 2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.17. В соответствии с приказом о приеме на работу директор Дома детского творчества в недельный срок должен сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждении.

4.18. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, директор Дома детского творчества обязан ознакомить её владельца под расписку в приказе.

4.19. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами дома детского творчества, соблюдение которых для него обязательно:

- Уставом Дома детского творчества, Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией; Правилами по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и организацией охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнал установленного образца

4.20. Прием на работу совместителей осуществляется в течение учебного года, в случае командировки по основному месту работы извещать администрацию дома детского творчества и оформлять приказ директора о предоставлении без содержания по уважительным причинам, в случае болезни по больничному листу.

4.21. Отказ в приеме на работу, подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Дома детского творчества, поэтому работодатель обязан сообщить причину отказа приема на работу.

4.22. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности.

4.23. Перевод на другую работу в пределах Дома детского творчества оформляется приказом директора Дома детского творчества, по согласованию сторон, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.24. Перевод на другую работу возможен лишь с согласия работника.

4.25. Перевод на другую работу, связанную с изменением в организации учебного процесса и труда, возможен при условии ознакомления работника с положением за два месяца.

4.26. Прекращение трудового договора может быть, если работник предупредил о нем за 2 недели письменно. По более уважительным причинам директор может расторгнуть трудовой договор, о котором просит работник. При этом директор обязан:

- издать приказ об увольнении, послужившим основанием прекращения трудового договора;  
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку; 4.18. днем увольнения считается последний день работы.

4.27. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в книге приказов и в книге движения трудовых книжек.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за ставку заработной платы для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а

также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами .

5.2. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы) в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников »:

- за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю -

**педагогам дополнительного образования;**

- за 24 часа преподавательской (педагогической) работы в неделю –

**концертмейстерам,**

- за 36 часов педагогической работы в неделю –

**педагогам-психологам, методистам (старшим методистам) образовательных учреждений, социальным педагогам, педагогам-организаторам,**

5.3. Ставки заработной платы педагогов (преподавателей), перечисленных в пункте 5.2, устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между занятиями. Конкретная продолжительность учебных занятий, но не превышающая 45 минут, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

5.4. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пункте 5.1. составляют 40 часов в неделю.

5.5. Педагогам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной при тарификации до конца учебного года, выплачивается:

- заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку заработной платы;

- заработная плата в размере ставки заработной платы, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку заработной платы и если их невозможно догрузить педагогической работой;

- заработная плата, установленная при тарификации, в размере ставки заработной платы, если при тарификации учебная нагрузка была установлена ниже нормы за ставку заработной платы и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Об уменьшении объема учебной нагрузки, изменении размера заработной платы и о догрузке педагогической работой педагоги должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

5.6. Преподавательская работа работников, указанных в пункте 5.8, сверх установленных норм, за которые им выплачивается должностной оклад, а также преподавательская работа руководящих и других работников учреждения без занятия штатной должности в том же учреждении оплачиваются дополнительно в порядке и по ставкам заработной платы, предусмотренным по выполняемой преподавательской (педагогической) работе.

Выполнение работы, указанной в пункте 5.8, осуществляется в основное рабочее время. Педагогическая работа, указанная в настоящем пункте, может осуществляться с согласия руководителя как в основное рабочее время, так и за его пределами.

5.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

При установлении педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо, как правило, сохранять ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же образовательном учреждении его руководителем, определяется управлением образования администрации Минераловодского муниципального района, а других работников, ведущих ее помимо основной работы, – самим образовательным учреждением. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения управления образования администрации Минераловодского муниципального района.

5.8. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов), осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

Учебная нагрузка педагогам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

5.9.. Верхний предел объема учебной нагрузки, который может быть определен педагогам и другим педагогическим работникам в том же образовательном учреждении, не установлен.

5.10. Все педагоги обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала занятия и быть на своем рабочем месте.

5.11. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня.

5.12. Продолжительность рабочего дня педагога и сотрудников Дома детского творчества определяется расписанием и графиком, утвержденным директором дома детского творчества, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом.

5.13. Независимо от расписания занятий педагог обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся.

5.14. Педагог обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.15. Педагог обязан, безусловно, выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.16. Педагоги и другие работники обязаны выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.17. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией Дома детского творчества к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день, график работы в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее 10 дней до начала каникул.

5.18. Педагогам и другим работникам Дома детского творчества запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними (перемен);
- в) удалять обучающихся с занятий.

5.19. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности и утверждается директором.

5.20. Время осенних, зимних, весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников. В эти периоды педагогические работники могут быть привлечены администрацией дома детского творчества к педагогической и организационной работе, работе лагеря в пределах времени превышающего их учебной нагрузки. График работы в каникулы утверждается приказом директора. Оплата труда производится из расчета зарплаты установленной при тарификации. Время работы по выполнению хозяйственных работ для педагогических работников, с их согласия, устанавливается суммированный учет рабочего времени в пределах месяца и условия оплаты труда также сохраняется.

5.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Дома детского творчества и в летний период времени. Разделение, предоставление отпуска по части, перенос полностью и частями, отзыв допускается с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсаций допускается только при увольнении.

5.22. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- проводить в рабочее время собрания, заседания по общественным делам;
- присутствие на заседаниях посторонних лиц без разрешения администрации дома детского творчества;
- входить в группу после начала занятия, за исключением директора и завуча;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время ведения занятий.

## 6. Выплаты стимулирующего характера

6.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных п. 2.1.5 настоящего положения, в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом



мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижениями результата;

д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательного учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательными учреждениями самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положением об оплате труда работников учреждений.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей учреждений устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителями учреждений.

6.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) за интенсивность и высокие результаты работы:  
за интенсивность труда;  
за высокие результаты работы;  
за выполнение особо важных и ответственных работ.

б) за качество выполняемых работ:  
за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака), почетной грамоты федерального значения;  
за образцовое выполнение муниципального задания.

в) премиальные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

Системой оплаты труда учреждения могут предусматриваться другие выплаты стимулирующего характера.

#### 6.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- педагогическим работникам за организацию и проведение мероприятий в области образования краевого, окружного и федерального значения;
- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании образовательного учреждения;
- педагогическим работникам МКУ ДО ДДТ за участие в работе краевых Советов, краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящих исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий, за информатизацию;
- работникам учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий, активное участие в реализации программы развития учреждения, в разработке нормативных актов, в работе с документацией образовательного учреждения и др.;
- педагогическим работникам за призовые места по итогам Всероссийских, Международных и краевых мероприятий.

6.4. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательным учреждением.

6.5. За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака), почетной грамоты Министерства образования и науки РФ устанавливается выплата стимулирующего характера:

- имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем работы по основной должности – в размере 30 процентов установленной ставки заработной платы, должностного оклада;
- имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20 процентов установленной ставки заработной платы, должностного оклада;
- имеющим почетное звание «народный» - в размере 30 процентов, «заслуженный» - 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) или Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации – в размере 15 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

- педагогам творческих коллективов, имеющих звание «Образцовый детский коллектив РФ» - в размере 10 процентов от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда.

Ежемесячная доплата за ученую степень и почетное звание, ведомственное почетное звание (нагрудный знак), почетную грамоту Министерства образования и науки РФ, за звание коллективов «Образцовый детский коллектив РФ» педагогическим работникам учитывается при начислении заработной платы за педагогическую нагрузку.

#### 6.6. Премияльные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения.

6.7. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

6.8. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя учреждения с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда.

Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений района планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

6.9. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы работника, так и в абсолютном размере, с обязательным указанием в Положении об оплате труда работников учреждения перечня показателей эффективности деятельности.

## 7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Дома детского творчества обязаны подчиняться администрации, выполнять её приказания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и предписания.

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

7.3. Прекращение трудового договора по инициативе администрации до истечения срока его действия является;

- повторное грубое нарушение в течение года Устава Дома детского творчества;
- применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием обучающихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

Увольнение по этим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюза

7.4. За один дисциплинарный поступок применяется только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Приказ о дисциплинарном взыскании объявляется работнику под расписку.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании работника в трудовую книжку не производится, за исключением увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.9. Если в течение года со дня положения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.10. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.11. В соответствии с Законом РФ “Об образовании” (статья 56.3 п.1) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава.

7.12. Неисполнение трудовой дисциплины влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.13. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если уже применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул (отсутствие на рабочем месте более 3 часов) без уважительной причины, а также появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии.