Кировский муниципальный район Ленинградской области
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Кировский центр информационных технологий»
187342, г. Кировск, ул.Кирова, д.8

«РАССМОТРЕНО»
на общем собрании
МБУДО «Кировский ЦИТ»
Протокол №1 от 9 февраля 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие
приказом №64
от 09.03.2023 года
Директор МБУДО «Кировский ЦИТ»
_____Н.Н.Вахренева

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРОВСКНЙ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КИРОВСКИЙ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КИРОВСКИЙ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"
Дата: 2023.03.09 12:52:21 +03'00'

I. Нормативно-правовой аспект

1. Настоящие правила разработаны в соответствии Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Кировский центр информационных технологий».
2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы.

II. Общие положения

1. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждения за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работой, а так же поощрением за добросовестный труд.
3. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени каждого работника.
4. Правила внутреннего распорядка учреждения утверждается работодателем с учетом выборного профсоюзного органа или иного органа, представляющего интересы работников.
5. Текст правил внутреннего трудового распорядка находится в доступном месте (стенд в учительской, на сервере ЦИТ в разделе «Локальные акты) и является приложением к коллективному договору учреждения. Текст правил внутреннего трудового распорядка опубликован на сайте МБУДО «Кировский ЦИТ» в сети Интернет.

III. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1.Порядок приема на работу.

1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в образовательном учреждении, который составляется в двух экземплярах, каждый их которых считается

оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр передается работнику, второй храниться в учреждении.

1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить руководителю образовательного учреждения:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний со стороны здоровья для работы в образовательном учреждении (ст 331 ТК РФ);

- 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.

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.

(часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

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

1.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ руководителя учреждения о приеме на работу объявляется работнику в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора под подпись.

1.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя образовательного учреждения. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

1.5. При приказе на работу руководитель учреждения обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, должностной инструкцией, Коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в образовательном учреждении.

1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, руководитель учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

1.7. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя учреждения хранится в органах управления образованием.

1.8. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из следующих документов:

- заявление о приеме на работу;
- личная карточки формы Т-2;
- одного экземпляра трудового договора, дополнительные соглашения;
- документы об образовании и профессиональной подготовке (копии);
- должностные инструкции (регламенты);
- аттестационные листы, отзывы, представления;
- паспортные данные, свидетельство о браке и т.д. (копии);

— заявления и приказы (копии или выписки) об увольнении, переводе и т.д.;
— медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении,
— справка об отсутствии судимости.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им 75 лет.

1.9. О приеме работника на работу делается запись в книге учета личного состава, оформляется личная карточка формы утвержденным учреждением.

2. Отказ о приеме на работу

a. Запрещается необоснованный отказ от заключения трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального или должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом
(ст.64 ТК РФ).

b. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
c. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа. Отказ от заключения трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

3. Перевод на другую работу

a. Перевод на другую постоянную работу в том же учреждении по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или медицинским заключением, если работник не дает согласия на такой перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с п.8 ст 77 ТК РФ.
b. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда

(изменение числа групп, количества обучающихся, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе

администрации учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

c. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность и нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.
d. В случае производственной необходимости администрация образовательного учреждения имеет право переводить работников на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой труда по выполняемой роботе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замены отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение одного календарного года.
e. Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом руководителя учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4. Прекращение трудового договора

a. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
b. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

По соглашению между работником и администрацией учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, администрация учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

c. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто является инициатором работодатель обязан:

-издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в ТК РФ;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- Выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

5.4. Днем увольнения считается последний день работы (ст 77 ТК РФ).

5.5. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производится в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства, приказ об увольнении со ссылкой на норму права.

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

5.6. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений,

трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом

7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

IV. Основные права и обязанности руководителя МБУДО «Кировский ЦИТ»

1. **Руководитель образовательного учреждения имеет право:**

   - на управление учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
   - на установление структуры управления деятельностью учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
   - на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
   - на организацию условий труда работников;
   - на установление ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

- на установление надбавок и доплат к должностным окладам работников учреждения, порядка и размеров их премирования;
- на разработку и принятие Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- на создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие учреждения;
- на не возмещение материального вреда, причиненного работником имуществу образовательного учреждения.

2. **Руководитель образовательного учреждения обязан:**

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам бытовые и социально- бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
-заключать трудовые договоры по требованию профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения их представительного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
-выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки:
25 числа каждого месяца - выплата части заработной планы и 10 числа каждого месяца – окончательный расчет;
-осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
-проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
-создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной и санитарной гигиены, правил пожарной безопасности;
- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
-работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день

и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
-создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
-организовать горячее питание работников;
-чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
-способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
-всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
-обеспечить участие работников в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

V.Основные права и обязанности работника МБУДО «Кировский ЦИТ»

1. Работник имеет право на:

-работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
-производственные и социально- бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
-охрану труда;
-оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально- квалификационных групп работников;
-отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня;
-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения;
-возмещение материального ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;

-объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
-досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
-пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
-индивидуальные и трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
-назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;
-длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом учреждения;
-получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации (для педагогически х работников);
-каждые 5 лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности при отсутствии аттестации на квалификационную категорию (для педагогических работников);
-свободу выбора и использования методик обучения и использования учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся (для педагогических работников).

2. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
-строго выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, уставом учреждения, Правилам внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
-соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
-своевременно и точно исполнять приказы руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
-повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
-принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
-содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
-эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;
-соблюдать законные права и свободы учащихся;

-вежливо обращаться с руководством учреждения, коллегами, учащимися и их родителями (законными представителями).

3.Работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

-отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

-курить в помещении учреждения;

- пользоваться мобильным телефоном во время занятий;

-отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

-созывать в рабочее время совещания, собрания по общественным делам;

-присутствовать на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя учреждения;

-входить в класс после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель учреждения;

-делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

VI.Рабочее время и время отдыха

1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком работы.
2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (пункт 1 ч. 5 статьи 47 «Закона об образовании в Российской Федерации»).
3. Продолжительность рабочего времени, а так же продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам учреждения устанавливается ТК РФ и иными законодательными актами.
4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.
5. Объем учебной нагрузки устанавливается, по количеству часов по уч. плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении и не ограничивается верхним пределом.
6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

7. В случае, когда объем не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.
8. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:
   -по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения как при приеме на работу, так и в последствии;
   -по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением администрация образовательного учреждения обязана установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения возможны только:
   –по взаимному соглашению сторон;
   –по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп.

   Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции по причине, связанной с изменением организационных условий труда.
   О введении таких изменений работник должен быть уведомлен руководителем заблаговременно.
   Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель учреждения обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.
   При отсутствии указанной работы, а так же в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.
10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе руководителя согласие работника не требуется в случаях:
    - временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст74. ТК РФ), например, для замещение отсутствующего педагога (продолжительность

выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года).

-простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя.

- восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

-возвращение на работу женщины, прервавший отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

11. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогическом совете), до ухода работника в отпуск, но не позднее 15 августа.
12. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя учреждения с учетом выборного профсоюзного органа в соответствии со ст.372 ТК РФ.
13. При установлении учебной нагрузки на следующий учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

    -у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и учебной нагрузки;

    -объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 9.
14. Рабочее время педагога определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени педагога. Расписание должно быть составлено без разрывов в занятиях более одного часа в день и двух в неделю.

    Педагог должен приходить на работу за 20 минут до начала занятий.

    Педагогическим работникам, где это возможно предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

    Инженерные и технические работники учреждения работают по утвержденному администрацией графику.
15. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включается перемены между занятиями.

16. Продолжительность рабочего времени для обсуживающего персонала и инженеров определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.
17. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте на каждый месяц.
18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

    -для предотвращения производственной аварии, устранение последствий аварии или стихийного бедствия;

    -для предотвращения несчастных случаев, уничтожении или порчи имущества, угрозы имуществу;

    - для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или отдельных ее частей.

    В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

    Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

    Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя образовательного учреждения.

    Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха в каникулярное время или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

    Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией по письменному заявлению работника.
19. Администрация привлекает педагогических работников к дежурствам. График дежурств составляется на месяц и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 мин. до начала занятий и заканчиваться не позднее 20 минут после занятий.
20. Время весенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем

для педагогических, инженерных и технических работников учреждения.

В эти периода педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Оплата труда педагогических и других категорий работников учреждения, ведущих преподавательскую деятельность, за время работы в период весенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается в выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

Для педагогических, инженерных, учебно-вспомогательных работников и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их очередным отпуском, может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

    График составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации учреждения, так и для работника.

    О времени начала отпуска работник должен быть извещен руководителем не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

    -временной нетрудоспособности работника;

    -в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

    Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией переносится на другой срок, если

работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а так же не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет.

23. По соглашению между работником и администрацией учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней.

    Отзыв из отпуска работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

    Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

24. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

    Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам до 18 лет не допускается.

    По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

    При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения так же считается последний день отпуска.

    При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

25. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

VII. Поощрения за успехи в работе

1. Администрация учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:
   -объявление благодарности;
   -выдача премии;
   -награждение ценным подарком, почетной грамотой.

Другие виды поощрения работников за добросовестный труд определяются Положением об оплате и стимулировании труда работников МБОУДОД «ЦИТ» и коллективным договором.

2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводят до сведения всех работников и заносят в трудовую книжку.
3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VIII. Трудовая дисциплина.

1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
   -замечание;
   -выговор;
   -увольнение по соответствующим основаниям.
4. До применения дисциплинарного взыскания администрация учреждения должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
   Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
   Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
7. Приказ руководителя учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по пункту 5 ст. 81 ТК РФ.
9. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по п. 5 ст. 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке предусмотренной ст.373 ТК РФ.
   Увольнение по п.5 ст. 81 ТК РФ руководителей (из заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов учреждения, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.
10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
    Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включая времени производства по уголовному делу.
11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
13. Администрация учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

IX.Техника безопасности и производственная санитария

1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а так же выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ,

предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

2. Все работники учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VIII настоящих правил.
4. Руководитель учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

X. Приложения к Положению о внутреннем трудовом распорядке

К настоящему Положению прилагаются типовые формы следующих документов:

1. Приложение 1. Трудовой договор в МБУДО «Кировский ЦИТ».
2. Приложение 2. Форма расчетного листка.

Приложение 1.

Трудовой договор №

г.Кировск ____ _____ дата

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Кировский центр информационных технологий" (ИНН 4706021881) в лице директора Вахреневой Наталии Николаевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны
и гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по _должности _____,
(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации;
либо указание на конкретный вид поручаемой работы),
а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.
1.2. Работник принимается на работу в МБУДО «Кировский ЦИТ» по адресу Ленинградская область, г.Кировск, ул.Кирова, дом 8
1.4. Работа у Работодателя является для Работника:_____.
(основной, по совместительству)
1.5. Настоящий трудовой договор заключается _____
неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со ст. 59Трудового кодекса Российской Федерации
(По истечении срока данный договор прекращает свое действие или может быть продлен по дополнительному письменному соглашению сторон).
1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с _____(дата)
1.7. Дата начала работы _____(дата).
1.8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____
месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право:
- требовать письменного оформления должностных обязанностей и создания условий для их исполнения;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
-на рабочее место, соответствующее условиям санитарно-гигиенических требований, охраны труда, экологической безопасности;
- на получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда;
-на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
-на отдых, выходные, нерабочие и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск;
- объединяться в профессиональные союзы;

-на профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;
-на социальное страхование;
- знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщать к личному делу свои объяснения;
-участвовать в управлении образовательным учреждением.

2.2 Работник, заключив настоящий Договор с Работодателем, принимает на себя следующие обязательства:
-честно и добросовестно исполнять должностные обязанности, обусловленные должностной инструкцией, соблюдать законность, установленный Работодателем режим рабочего дня, выполнять приказы и распоряжения Работодателя;
-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и технике безопасности;
- осуществлять администрирование локальной вычислительной сети образовательного учреждения;
- ***перечислить конкретные обязательства по должности;***
-повышать свою профессиональную квалификацию;
-бережно относиться к имуществу учреждения;
-заботиться о сохранении материальных ценностей;
-содержать свое рабочее место и оборудование в надлежащем порядке;
-соблюдать трудовую дисциплину;
-своевременно оповещать руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу;
-выполнять требований по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;
-возмещать материальный ущерб, принесенный имуществу работодателя;
-исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными актами, коллективным договором, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.
Соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ленинградской области, нормативных правовых актов Кировского муниципального района Ленинградской области, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора.
2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись.
2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.
2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
2.6. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.
2.7. Информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
2.8. Выполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией Работника.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Осуществлять контроль за деятельностью Работника и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, нормативными правовыми актами Кировского муниципального района Ленинградской области и уставом учреждения;

3.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

Работнику выдается за счет средств Работодателя в соответствии с установленными нормами смывающие и (или) обезвреживающие средства: 200 г твердого (мыло туалетное) или 250 г жидкого мыла в месяц.

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.7. Устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы работника в целях его стимулирования;

3.2.8.Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Рабочее место, рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее место инженера, по проведенной аттестации рабочих мест _____(дата), относится к классу условий труда _____(класс условий).

4.2. Работнику устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели –_____(час);

б) количество выходных дней в неделю – 2 дня: суббота, воскресенье, а так же праздничные дни;

в) продолжительность ежедневной работы –_____(час);

г) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

4.3. Перерывы для отдыха и питания Работнику устанавливаются правилами

внутреннего трудового распорядка учреждения.
4.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Работнику в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

V. Оплата труда Работника и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

5.1.Заработная плата Работника состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.
5.2. Работнику устанавливается: Нагрузка по должности _____
5.3. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается:
Заработная плата в размере_____ в месяц
Компенсационные выплаты за условия труда _____ руб. в месяц,
Стимулирующие выплаты выплачиваются ежеквартально по результатам труда, выплата которых производится в порядке, установленном
Положением об оплате и стимулировании труда работников МБУДО «Кировский ЦИТ»
(указать законодательство Российской Федерации; локальные нормативные акты Работодателя)
Размер стимулирующих выплат, может быть уменьшен Работодателем, частично или полностью, за неисполнение или некачественное исполнение должностных обязанностей.
5.4. В качестве поощрения Работнику устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в процентах к должностному окладу)	Условия осуществления выплаты
19.1. Премиальные выплаты	от 0 до 100 %	Премиальные выплаты устанавливаются: по итогам работы за квартал; за выполнение особо важных и срочных работ в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников МБУДО «Кировский ЦИТ». Решение о размере и установлении премиальных выплат принимается комиссией МБУДО «Кировский ЦИТ» по установлению стимулирующих выплат.
19.2. Материальная помощь	до 100 %	Материальная помощь на лечение в случае длительной болезни; при наступлении несчастного случая; при наступлении смерти близких родственников (муж, жена, дети, родители). Материальная помощь предоставляется на основании заявления работника и в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников МБУДО «Кировский ЦИТ».
19.3. Стимулирующие выплаты по результатам выполнения показателей эффективности деятельности методиста, указанных в приложении к договору	от 0 до 100 %	Решение о размере стимулирующих выплат принимается комиссией МБУ ДО «Кировский ЦИТ» по установлению стимулирующих выплат в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников МБУДО «Кировский ЦИТ»..

5.4. Показатели эффективности деятельности Работника определены в приложении к договору, которое является неотъемлемой частью трудового договора.
5.5. Заработная плата выплачивается Работнику в сроки, установленные для выплаты

(перечисления) заработной платы работникам учреждения два раза в месяц: 25 числа каждого месяца выплата части заработной платы и 10 числа каждого месяца производится окончательный расчет.
5.6. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) путем перечисления ее на указанный Работником счет в банке.

VI. Ответственность Работника

6.1. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.
6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;
б) выговор;
в) увольнение по соответствующему основанию;

6.3. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе или просьбе самого руководителя. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
6.4. Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые Работнику

7.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.
7.2. Работнику предоставляются социальные гарантии в порядке и на условиях, установленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
8.2. Работник имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.
8.3. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.
9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Работник и

работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

9.3. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится работодателем в личном деле Работника, второй у Работника.

9.5. К трудовому договору с Работником прилагаются критерии и показатели эффективности и результативности деятельности, которые являются неотъемлемой частью договора.

Приложение: на 1 л. в 1экз.

10. Стороны:

Работодатель:	***Работник:***
	Ф.И.О.
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Кировский центр информационных технологий»	_____
	Адрес места жительства
	_____
Юридический адрес: Ленинградская область, г.Кировск, ул.Кирова, дом 8	Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)
ИНН 4706021881	_____
	_____
Директор МБУДО «Кировский ЦИТ»	.
	Подпись_____
М.П.	

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

_____

(подпись Работника)

Дата « » г.

Приложение 2

Форма расчетного листка работника

Расчетный лист за _____ 20__ г.
(месяц)

ФИО _____
Должность: _____
Табельный номер: _____
Оклад/тариф _____

	Отработано			
	код	дни	часы	сумма
1. Начислено:				
Оклад				
Премия				
Отпуск				
…				
Всего начислено				
Всего выплачено				

2. Удержано:	код	сумма
НДФЛ		
…		
…		
Всего удержано		

Статьей 136 ТК РФ установлено, что при выплате заработка работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период. В расчетном листке отражаются составные части заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размер и основания произведенных удержаний, а также общую денежную сумму, подлежащую выплате, а так же и иные суммы, начисленные работнику: в частности, суммы денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработка, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, должны стоять в листке отдельными строками.

К сведению: общий размер всех удержаний при каждой выдаче заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50% зарплаты, причитающейся работнику (**ст. 138 ТК РФ**).

К числу удержаний, которые могут быть указаны в расчетном листке, относятся:

– алименты и иные взыскания по исполнительным документам;

– суммы НДФЛ и страховые взносы во внебюджетные фонды;

– профсоюзные взносы;

– неотработанный аванс, выданный в счет заработной платы;

– неизрасходованный и своевременно не возвращенный аванс, выданный в связи с командировкой;

– суммы, излишне выплаченные работнику вследствие счетных ошибок; и пр.