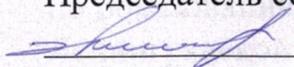


Изменения и дополнения в Коллективный договор Муниципального
бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
«Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района»

ПРИНЯТО:

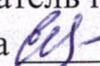
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 1 от «05» 02 2016 года
Председатель собрания

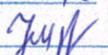
 А.А.Панкрева

ПОДПИСИ СТОРОН

Представитель работодателя:
Директор МБОУ ДО ДДЮТ
Е.И. Майоров



Представитель работников
Председатель профсоюзного
комитета  Л.В. Епифанова

Комитет по труду и занятости
населения Ленинградской области
«14» апреля 2016г.
рег. № 210-16


Всеволожск
2016

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района», именуемое в дальнейшем – «Учреждение», в лице директора и работники Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района» в лице председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, именуемой в дальнейшем – «Профсоюз», являясь сторонами коллективного договора (в дальнейшем – «Договор»), зарегистрированного Комитетом по труду и занятости населения Ленинградской области 28.10.2015г., регистрационный № 396-15, пришли к соглашению внести изменения и дополнения в Договор.

В связи с переименованием Учреждения на основании Приказа Комитета по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области» № 572 от 01.10.2015г. «О переименовании Муниципального образовательного бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района», согласно рекомендациям Комитета по труду и занятости населения в Ленинградской области в Договоре следует читать следующее.

Пункт 1.1. Настоящий Коллективный договор (далее Договор) заключен между коллективом работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования "Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района» (далее Учреждение), представляемым профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в лице председателя - Епифановой Ларисы Владимировны (далее Профсоюз), с одной стороны, и Учреждением - работодателем, представляемым директором Учреждения – Майоровым Евгением Игоревичем (далее Администрация), с другой стороны, в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствование образовательного процесса в Учреждении.

Пункт 2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами: Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, согласно статьи 68 ТК РФ.

Пункт 2.4. Производит запись в трудовые книжки согласно постановлению Министерства труда и социального развития РФ № 69 от 10.10.2003 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»; а так же разделу «Квалификационные характеристики должностей работников образования» в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н.

Пункт 6.5. Обеспечивает учет и своевременное расследование несчастных случаев с работниками Учреждения и во время учебно-воспитательного процесса с обучающимися при участии представителей Профсоюза (ст. 227-231 ТК РФ). Своевременно оформляет акты по форме Н-1 и Н-2 согласно Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 24.10.2002г. № 73.

Правила внутреннего трудового распорядка и Соглашение по охране труда читать в новой редакции.

Директор МБОУДО ДДЮТ
Е.И. Майоров



Председатель профсоюзного
комитета Е.В. Л.В. Елифанова

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района»**

«ПРИНЯТО»

На общем собрании трудового
коллектива МБОУДО ДДЮТ
от «05» февраля 2016 г.
Протокол № 1

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора
МБОУДО ДДЮТ
2016 г.

№ 53

Е.И. Майоров



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Всеволожск
2016 г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района» (далее – «Учреждение») регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 21 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, согласно ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение.

1.5. Вопросы, связанные с разработкой Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения совместно с выборным профсоюзным органом.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют образовательную, педагогическую, организационно-массовую и хозяйственно-финансовую деятельность Учреждения и распространяются на все категории работников Учреждения, способствуют обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.8. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с профсоюзным комитетом.

1.9. Обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности администрации

2.1. Руководитель Учреждения имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты.

2.2. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены 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 федеральным законом и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с новым Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276;
- возмещение ущерба, причиненного 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, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.2. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности».
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно: вовремя приходить на работу, за 20 минут до начала занятий по расписанию, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную, на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- своевременно и точно исполнять распоряжения 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 образовательного процесса;
- содержать свое рабочее место в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

- 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.
- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56, 57, ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.
- 4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
 - паспорт;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
 - справку об отсутствии судимости.
- 4.1.4. При приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители автотранспорта и др.), работник предъявляет документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.
- 4.1.5. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация Учреждения не вправе требовать предъявления документов, кроме предусмотренных законодательством.
- 4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).
- 4.1.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допуска работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст. 61 ТК РФ). Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии п.4 статьи 61, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
- 4.1.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки в установленном порядке.
- 4.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10.10.2003 № 69. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).
- 4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 4.1.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения.
- 4.1.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка «Т-2». Личное дело и карточка «Т-2»

хранятся в Учреждении.

- 4.2. Отказ в приеме на работу.
- 4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Учреждения, отказ администрации в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 4.3. Перевод на другую работу.
- 4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в том же Учреждении по инициативе работодателя, то есть, изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же Учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Учреждения, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).
- 4.3.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 4.3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).
- 4.3.4. Руководитель не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в том же Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества обучающихся, количество часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.
- 4.3.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.
- 4.4. Прекращение трудового договора
- 4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).
- 4.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.
- 4.4.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной

форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

- 4.4.5. Днем увольнения считается последний день работы.
- 4.4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.
- 4.4.7. 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.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.
- 5.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.
- 5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенности их труда.
- 5.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12. 2014 г. № 1601 г. Москва «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю для педагогов и 24 часа в неделю для концертмейстеров.
- 5.5. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть отражено в дополнительном соглашении к трудовому договору.
- 5.6. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя Учреждения при приеме работника на работу.
- 5.7. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено на ставку заработной платы, в следующих случаях:
 - по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 93 ТК РФ).
- 5.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе руководителя Учреждения, возможны только:
 - по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74 ТК РФ).

- 5.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случае:
- перевода работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случае замещения временно отсутствующего работника, если замещение временно отсутствующего работника вызвано чрезвычайными обстоятельствами: в случае катастрофы природного или технического характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (ст. 72.2 ТК РФ).
 - простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же Учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
 - восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 5.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа перед уходом в очередной отпуск.
- 5.11. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.
- 5.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных выше.
- 5.13. Учебное время педагога в Учреждении определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 5.14. Педагогическим работникам по мере возможности предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.15. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания Педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.16. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены. Продолжительность занятия 45, 40, 35, 30 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 5.17. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и

рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.18. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом Учреждения. График сменности объявляется работнику под роспись.

5.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя (ст. 113 ТК РФ). Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в летнее время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В эти периоды 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. Оплату труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

За работниками из числа учебно-воспитательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до начала нового года и доводится до сведения всех работников. Работодатель обязан извещать работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем разрешается разделять ежегодно оплачиваемый отпуск на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ). Перенесение и продление отпуска регламентируется статьей 124 ТК РФ. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (кроме беременных женщин и работников в возрасте до 18

лет), при этом не использованная 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 год (ст. 125 ТК РФ). Отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться по письменному заявлению работника, конкретная продолжительность отпуска определяется по согласованию между работником и работодателем.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

Замена отпуска денежной компенсацией для педагогических работников допускается только при увольнении работника.

5.22. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении Учреждения или ближе расстояния в 15 метров от здания Учреждения (Федеральный закон Российской Федерации от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака").

5.23. Запрещается:

- 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 собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в класс (группу) после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения, его заместители, лица, уполномоченные осуществлять контроль;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.2. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения

- могут быть предусмотрены и другие формы поощрения.
- 6.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
 - 6.4. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.
 - 6.5. Руководитель Учреждения может за особые трудовые заслуги представлять работников в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

- 7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е., неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение (п.п. 5,6,7,8,9,10 ст.81 ТК РФ).
- 7.4. Помимо оснований, изложенных в статье 81 ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:
 - повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза (ст. 81, 336 ТК РФ, ст. 56 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»).
- 7.5. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ), общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.
- 7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией Учреждения в соответствии с его Уставом.
- 7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником

Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрету заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников (ст. 55 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

7.8. Порядок применения дисциплинарного взыскания определяется статьей 193 ТК РФ. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен 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.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее 2 лет со дня его совершения. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.12. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

8. Охрана труда

8.1. Помимо оснований, Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний, требований охраны труда;
- немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей

- жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае в учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (ст. 214 ТК РФ).
- 8.2. Руководитель Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Федеральным законом «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации» от 30.06.2006 № 90 – ФЗ, положениями раздела X «Охрана труда» ТК РФ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12. 2014 г. № 1601 г. Москва «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
- 8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- 8.4. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

ЕВФ Епифанова Л.В.

Протокол заседаний ПК № 2 от

«05» 02 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ДДЮТ
Е.И. Майоров

Приказ № ДДЮТ
от «05» 02 20 16 г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Общие положения

- 1.Соглашение по охране труда- правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения, источников финансирования и ответственности за их выполнение.
- 2.Соглашение является необходимым приложением к коллективному договору и вступает в силу с момента его подписания работодателем и согласования с профсоюзным комитетом.
- 3.Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом учреждения.
- 4.Контроль за выполнением соглашения осуществляется непосредственно руководителем учреждения и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставлять профкому всю необходимую информацию.
- 5.Мероприятия по охране труда в соглашении по охране труда оформляются с учётом предложений Рострудинспекции и других федеральных органов надзора, работодателей, работников, состоящих с работодателем в трудовых отношениях, и иных уполномоченных работниками представительных органов. Предложения даются на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, по результатам экспертизы технического состояния производственного оборудования , а также с учётом работ по обязательной аттестации и сертификации постоянных рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Источник финансирования
1.ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
1	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда России от 13.01.03. №29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников и организаций»	В течение года	Заместитель директора по безопасности Захарова Н.В.	За счёт средств учреждения
2.	Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	В течение года	Заместитель директора по безопасности Захарова Н.В.	За счёт средств учреждения
3.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Сентябрь 2015 г. Май 2016 г.	Заместитель директора по АХР Родионова Е.Н.	За счёт средств учреждения
4.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда в соответствии с утверждённым Положением.	В течение года	Директор Е.И.Майоров Председатель ПК Епифанова Л.В.	За счёт средств учреждения
5.	Организация стендов и уголков по охране труда	В течение года	Заместитель директора по безопасности Захарова Н.В. Заместитель директора по АХР Родионова Е.Н.	За счёт средств учреждения
6.	Организация комиссии по проверке знаний	Сентябрь 2015 г.	Заместитель директора	За счёт средств

	по охране труда работников учреждения.		по безопасности Захарова Н.В..	учреждения
7.	Издать приказ о назначении лиц, ответственных за охрану труда, технику безопасности и пожарную безопасность.	Сентябрь 2015 г.	Заместитель директора по безопасности Захарова Н.В.	За счёт средств учреждения
8.	Организовать проведение инструктажей по пожарной безопасности	Не реже 2-х раз в год	Заместитель директора по безопасности Захарова Н.В.	За счёт средств учреждения
9.	Оборудование аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России, обеспечение работающих моющими средствами (мыло, стиральный порошок)	В течение года	Заместитель директора по АХР Родионова Е.Н	За счёт средств учреждения
2.ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
1	Периодические медицинские осмотры работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 №302н (в редакции от 05.12.14).	Сентябрь-октябрь 2015 г.	Руководитель структурного подразделения Вавилова Е.А.	За счёт средств учреждения
2	Поддерживать санитарно-гигиеническое состояние всех помещений на должном уровне.	В течение года	Заместитель директора по АХР Родионова Е.Н.	За счёт средств учреждения
3	Приобретение стекол, лампочек, удлинителей, выключателей и т.д.	В течение года	Заместитель директора по АХР Родионова Е.Н.	За счёт средств учреждения
3.МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ				
1	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током(диэлектрические перчатки, резиновые коврики, инструменты с изолирующими ручками и т.д.)	В течение года	Заместитель директора по АХР Родионова Е.Н. Заместитель директора по безопасности	За счёт средств учреждения

			Захарова Н.В.	
2	Обеспечение МОП рабочей одеждой и резиновыми перчатками	В течение года	Заместитель директора по АХР Родионова Е.Н.	За счёт средств учреждения
4.МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ				
1	Обеспечение помещений учреждения первичными средствами пожаротушения	В течение года	Заместитель директора по безопасности Захарова Н.В.	За счёт средств учреждения
2	Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам пожарной безопасности	В течение года	Заместитель директора по безопасности Захарова Н.В.	За счёт средств учреждения
3	Проверка работоспособности АПС,обслуживание и ремонт	Каждый месяц	Заместитель директора по безопасности Захарова Н.В.	За счёт средств учреждения

Заместитель директора по безопасности



Н.В.Захарова



1	Уч. пособие по курсу «История культуры Древнего Востока»	История культуры Древнего Востока	История культуры Древнего Востока
2	Уч. пособие по курсу «История культуры Древнего Востока»	История культуры Древнего Востока	История культуры Древнего Востока
3	Уч. пособие по курсу «История культуры Древнего Востока»	История культуры Древнего Востока	История культуры Древнего Востока
4	Уч. пособие по курсу «История культуры Древнего Востока»	История культуры Древнего Востока	История культуры Древнего Востока
5	Уч. пособие по курсу «История культуры Древнего Востока»	История культуры Древнего Востока	История культуры Древнего Востока