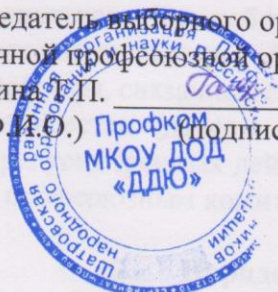


ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору
МКУ ДО «Шатровский ДДЮ» от
23 июня 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
Галанин Т.П. _____
(Ф.И.О.) (подпись)



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУ ДО
«Шатровский ДДЮ»
Гуварина Л.Н. _____
(Ф.И.О.) (подпись)
23 июня 2017 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

(Муниципального казенного учреждения дополнительного образования
«Шатровский Дом детства и юношества»)

- Паспорт для выезда за пределы Московской области;
- Медицинское заключение и составление здоровья;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного наказания либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- Лица, принимаемые на работу, трудовую специальность знаний, обязаны представлять соответствующие документы об образовании, дипломы, аттестаты, удостоверения.

- Приним на работу без перечисленных выше документов не допускается.
- 2.6. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.
 - 2.7. Прием на работу оформляется подписанным трудовым договором в письменной форме между работником и работодателем.
 - 2.8. После подписания трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или иными утвержденными в условиях оплаты труда.
 - 2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

1. Общие положения

- 1.1. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) имеют цели способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением ПВТР решаются администрацией Дома детства и юношества (далее - ДДЮ) в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников ДДЮ работодателем является директор Дома детства и юношества.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор ДДЮ.
- 2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.4. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.5. При приеме на работу работник обязан представить администрации следующие документы:
 - Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - Медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предоставить соответствующие документы об образовании: диплом, аттестат, удостоверение.
- Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
- 2.6. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.
- 2.8. После подписания трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- Ознакомить работника с условиями работы, должностной инструкцией, условиями оплаты труда и разъяснить его права и обязанности;
 - Ознакомить его с ПВТР, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДДЮ бессрочно.
- 2.12. Перевод работников на другую постоянную работу должен производиться в строгом соответствии с действующим законодательством.
- 2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и в дальнейшем произвести с ним расчет. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профкома, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Увольнение по результатам аттестации, а также в случае ликвидации Дома детского творчества, сокращение численности или штата работников допускается, в этом случае работник предупреждается за два месяца.
- 2.14. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

- 3.1. Работники ДДЮ обязаны:
- Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации ДДЮ, обязанности, возложенные на них Уставом, ПВТР, положениями и должностными инструкциями;
 - Соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в ДДЮ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
 - Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в них, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы;
 - Строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

- Посещать общие собрания, совещания при директоре, педсоветы;
 - Участвовать в традиционных мероприятиях вместе с обучающимися (концертах, праздниках для родителей и т.д.);
 - Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
 - Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
 - Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - Беречь и укреплять собственность ДДЮ (оборудование, инвентарь, учебные пособия и др.), экономно расходовать материалы для кружковой и другой работы, канцелярские товары, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
 - Своевременно ставить в известность администрацию о невыходе на работу по болезни и другим уважительным причинам;
 - Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, а также во время мероприятий, организуемых ДДЮ. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщить администрации.
- 3.3. В установленном порядке приказом директора в дополнение к своим обязанностям могут быть возложены дополнительные нагрузки (совмещение и замещение должностей и др.)

4. Обязанности администрации

- 4.1. Администрация ДДЮ обязана:
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц 2 раза в месяц: 4 и 19 числа каждого месяца;
 - Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - Обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом и ПВТР;
 - Создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать

роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении ДДЮ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
 - Своевременно рассматривать замечания работников;
 - Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
 - Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
 - Обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и обучающихся;
 - Устанавливать объем учебной нагрузки педагогам в соответствии с их квалификацией и по согласованию с педагогическим советом ДДЮ не позднее 1 сентября каждого года;
 - Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам ДДЮ в соответствии с графиком, утвержденным директором;
 - Непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с обучающимися; изучать, обобщать и внедрять в работу педагогов и других работников ДДЮ профессиональный опыт.
- 4.2. Администрация ДДЮ несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в ДДЮ, и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в органы образования в установленном порядке.
- 4.3. Администрация ДДЮ осуществляет обязанности в пределах своей компетенции, а в соответствующих случаях совместно и по согласованию с профкомом (расписание занятий, распределение нагрузки, поощрение работников, наказание, условия охраны труда и техники безопасности, увольнение и расторжение трудового договора по инициативе администрации, заключение коллективного договора, утверждение ПВТР).

5. Права

- 5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 5.2. Администрация и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию, согласно Положения об аттестации педагогических и руководящих работников.

6. Рабочее время и его использование

- 6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДДЮ и ПВТР.

- 6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор ДДЮ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:
- Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагога и объема учебной нагрузки;
 - Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и групп-комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и самообразования.
- 6.3. Администрация ДДЮ обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.
- 6.4. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под подписку и вывешен на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников (педагогов, уборщиц) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора ДДЮ.
- 6.6. Дни отдыха за дежурство и работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 6.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В этот период они привлекаются администрацией ДДЮ к педагогической и организационной работе.
- 6.8. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал ДДЮ может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 6.9. График предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДДЮ по согласованию с профкомом, с учетом обеспечения нормальной работы ДДЮ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается директором за 2 недели до начала календарного года. Педагогам, как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул.
- 6.10. Предоставление отпуска директору ДДЮ оформляется приказом по районному отделу образования, другим работникам – приказом по учреждению.
- 6.11. Педагогическим и другим работникам ДДЮ запрещается:
- Изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации учреждения;
 - Отменять, увеличивать или сокращать продолжительность занятий и перемен;
 - Удалять обучающихся с занятий;
 - Освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
 - Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - Созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
 - Курить в помещениях и на территории учреждения.
- 6.12. Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения администрации. Входить в помещение во время занятия разрешается только директору и заместителю.

- 6.13. Педагогический персонал ДДЮ работает в соответствии с утвержденным директором планом работы и расписанием учебных занятий, утвержденным директором по согласованию с профкомом. Расписание составляется с учетом не более 6 астрономических часов в день с обязательными перерывами каждые 40 минут работы, которые включаются в рабочее время педагогов. В зависимости от особенностей кружков занятия могут проходить без перерывов.
- 6.14. Конкретный численный состав каждого объединения (кружка), продолжительность одного занятия и недельная нагрузка устанавливается директором ДДЮ на основании утвержденных программ, в соответствии с Уставом учреждения и требованиями СанПиН.
- 6.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания педсовета, психологической гостиной и т.д. должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часов, собрания обучающихся – 1 час.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- Объявление благодарностей;
 - Награждение почетными грамотами, благодарственными письмами;
 - Награждение ценным подарком;
 - Выдача премий.
- 7.2. За особые трудовые заслуги работники ДДЮ представляются в вышестоящие органы для награждения знаками отличия, присвоением званий и грамотами.
- 7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника.
- 7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета Учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, ПВТР, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- Замечания;
 - Выговор;
 - Увольнение.
- 8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДДЮ и ПВТР. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, администрация ДДЮ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

- 8.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав по согласованию с профкомом. Администрация имеет право, вместо применения дисциплинарного взыскания, передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 8.5. Дисциплинарные взыскания к директору ДДО применяются вышестоящим органом, уполномоченным назначать и увольнять директора.
- 8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация может издать приказ о снятии взыскания, не дожидаясь срока истечения дисциплинарного взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник. Так же этим правом может воспользоваться трудовой коллектив, ходатайствуя о досрочном снятии дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше не применяются.
- 8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в высших органах о его замене.
- 8.11. ПВТР обсуждаются и принимаются общим собранием трудового коллектива, сообщаются каждому работнику под расписку и вывешиваются на видном месте (доска объявлений).

Приняты общим собранием
трудоого коллектива