

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества
Московского района Санкт – Петербурга
(ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района Санкт – Петербурга)

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием

Трудового коллектива

Протокол от 20.12.22 № 2/22

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО ДД(Ю)Т

Московского района Санкт – Петербурга



Е.В. Вергизова

Приказом от 01.12.22 № 350

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Санкт - Петербург
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом, Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дворца детского (юношеского) творчества Московского района Санкт-Петербурга (ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района Санкт-Петербурга) (далее Учреждение, Работодатель), которые разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и регламентируют вопросы трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются Общим собранием работников Учреждения и утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива, представляющего интересы работников и вступают в силу с момента утверждения приказом директора.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников учреждения.

1.5. Правила в обязательном порядке доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с Работодателем.

1.6. Условия труда работников Учреждения, не урегулированные или не полностью урегулированные Уставом учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами, определяются действующим законодательством Российской Федерации.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель. Работодателем является ГБУ ДО ДД(Ю)Т как юридическое лицо, представляемое директором.

2.1.2. При приеме на работу, до заключения трудового договора, администрация обязана ознакомить работника под роспись с действующими в организации Уставом ГБУ ДО ДД(Ю)Т, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников, инструкцией по

охране труда и технике безопасности, Положением о персональных данных работника, другими локальными актами, действующими в образовательном учреждении. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ГБУ ДО ДД(Ю)Т. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник приступает на работу на условиях совместительства);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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);
- 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ч. 2 ст. 331 ТК РФ, ст. 351.1 ТК РФ);
- справку о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации — при наличии;
- в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при

заключении трудового договора дополнительных документов.

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.51 Закона РФ "Об образовании").

– В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.1.5. Администрация ГБУ ДО ДД(Ю)Т вправе предложить работнику заполнить анкету.

2.1.6. Для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных действующим законодательством РФ, необходимо представить документы, подтверждающие право на льготы и гарантии, установленные действующим законодательством (напр.: статус инвалида, статус лиц, справку о доходах и суммах налога физического лица по форме 6-НДФЛ, справку из учебного заведения для лиц, обучающихся на дневных отделениях, при наличии детей – свидетельство о рождении ребёнка, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, при наличии детей – студентов, обучающихся по очной форме обучения, справки из учебных заведений об их обучении и пр.).

2.1.7. Специалист отдела кадров проверяет документы, представленные лицом, желающим заключить трудовой договор с учреждением, на соответствие требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

2.1.8. При соответствии документов, представленных лицом, желающим заключить трудовой договор с учреждением, требованиям действующего законодательства, специалист отдела кадров вносит сведения о них в электронную базу данных.

2.1.9. При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.10. Трудовой договор может быть заключен:

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

2.1.11. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй

статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом руководителя ГБУ ДО ДД(Ю)Т, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.13. В соответствии с приказом о приеме на работу, в трудовую книжку работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в ГБУ ДО ДД(Ю)Т.

Трудовая книжка руководителя ГБУ ДО ДД(Ю)Т хранится в органах управления образованием. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в учреждении как документы строгой отчетности.

2.1.15. Личные дела ведутся на директора и главного бухгалтера ГБУ ДО ДД(Ю)Т, состоящие из одного экземпляра трудового договора, копии приказов о приеме на работу, перемещений по службе, поощрениях и увольнении, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, аттестационного листа, справки об отсутствии судимости, копий документов, предъявляемых при трудоустройстве.

2.1.16. На остальных работников ведется временное личное дело, на период работы в ГБУ ДО ДД(Ю)Т, состоящее из одного экземпляра трудового договора, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документы о награждении (при наличии), выписки из распоряжения КО СПб о присвоении квалификационной категории (при наличии), документ, подтверждающий изменение фамилии, если диплом об образовании выписан на фамилию, которая впоследствии была изменена, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (при условии согласия работника на обработку его персональных данных), лист ознакомления с правовыми актами о противодействии коррупции, лист ознакомления с локальными нормативными актами, обходной лист при приеме на работу, обязательство работника о соблюдении конфиденциальности

персональных данных и соблюдения правил их обработки, согласие на обработку персональных данных.

2.1.17. По желанию работника, выраженного в форме письменного заявления, сведения о работе по совместительству (об увольнении с работы по совместительству) вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.18. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем (ст. 65 ТК РФ).

2.1.19. После прекращения трудового договора обработка персональных данных работника прекращается, из временного личного дела изымаются все копии документов, содержащие персональные данные работников, и уничтожаются в течение 30 дней с даты увольнения (ст. 21 152 ФЗ). Трудовой договор с дополнительными соглашениями, образовавшиеся в процессе его трудовой деятельности хранится в образовательном учреждении в течение 50 лет.

2.1.20 Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации или его представителя. При фактическом допущении работника к работе администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

2.1.21. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.1.22. При приеме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных трудовым законодательством случаях, а также в случае возникновения необходимости специалист по охране труда учреждения знакомит всех работников с требованиями охраны труда с занесением результатов в Журнал инструктажа по технике безопасности.

2.2 Отказ в приеме на работу

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. 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 и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (статья 64 ТК РФ).

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение 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.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Испытание при приеме на работу

2.3.1. Испытание считается установленным:

- если соответствующее условие указано в оформленном в письменном виде трудовом договоре;
- если работник фактически допущен к работе без оформления договора, но до начала работы стороны заключили отдельное соглашение об установлении испытания. На основании заключенного соглашения условие об испытании вносится в трудовой договор.

2.3.2. Условие об установлении испытания отражается в приказе о приеме на работу.

2.3.3. Не допускается включение условия об испытании в приказ, если трудовой договор не содержит аналогичного условия (ч. 1 ст. 68 ТК РФ).

2.3.4. Отсутствие условия об испытании в трудовом договоре означает, что работник принят на работу без испытания (ч. 2 ст. 70 ТК РФ).

2.3.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ, в том числе:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет (абз. 3 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет (абз. 4 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, если такие лица впервые поступают на работу по специальности в течение одного года с момента окончания обучения (абз. 5 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями (абз. 7 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев (абз. 8 ч. 4 ст. 70 ТК РФ).

2.3.6. Продолжительность испытания, устанавливаемого работникам, зависит от срока, на который заключен трудовой договор, и от категории работников. Срок испытания по общему правилу не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – не более шести месяцев.

Если трудовой договор заключен на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

- 2.3.7. В срок испытания не включаются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.3.8. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, локальных нормативных актов учреждения.
- 2.3.9. В случае неудовлетворительного результата испытания докладная записка (заключение) с резолюцией директора не позднее одной недели до окончания срока испытания, установленного работнику, передается в отдел кадров для дальнейшего документального оформления решения, принятого руководством.
- 2.3.10. Работник считается выдержавшим испытание, если срок испытания истек, а работник продолжает работу (ч. 3 ст. 71 ТК РФ).
- 2.3.11. Расторжение трудового договора после окончания испытания допускается только на общих основаниях (ч. 3 ст. 71 ТК РФ).

2.4. Перевод на другую работу. Перемещение

2.4.1. Перевод на другую работу - это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.3.5. настоящих Правил.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

2.4.2. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом оборудовании, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.4.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.4.4. 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. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то

условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.4.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.4.6. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части первой настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.4.7. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

Трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.4.8. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.), допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 74 ТК РФ).

2.4.9. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация 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 или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.4.10. Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом руководителя ГБУ ДО ДД(Ю)Т, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.5. Прекращение трудового договора.

2.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

2.5.2. Работник имеет право прекратить трудовой договор, предупредив администрацию ГБУ ДО ДД(Ю)Т письменно за две недели.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть прекращен и до истечения срока предупреждения.

При прекращении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация обязана прекратить трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения о прекращении трудового договора 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 другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, но с учетом необходимости соблюдения срока, необходимого для заблаговременного согласования и издания приказа об увольнении работника, передачи материальных ценностей, числящихся за работником, его окончательного расчета бухгалтерской службой и выдачи трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в последний рабочий день.

2.5.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ, т.е. выплатить все суммы, причитающиеся работнику от работодателя.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания

беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

2.5.4. Запись о прекращении трудового договора в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

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

2.5.5. При увольнении работника, являющегося материально-ответственным лицом, в обязательном порядке должна быть проведена инвентаризация числящихся за ним товарно-материальных ценностей (п. 1.1, 1.5 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49, п. 20 Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н).

Числящиеся за работником товарно-материальные ценности должны быть переданы другому материально ответственному лицу по акту, который должен быть завизирован главным бухгалтером и утвержден директором.

2.5.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ). По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

2.5.7. 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.

2.5.8. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник должен расписаться в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в

них.

2.5.9. В последний день работы увольняющегося Работника Работодатель производит с Работником окончательный расчёт, а также предоставляет Работнику следующие документы (с получением письменного подтверждения получения Работником названных документов):

- справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» (за период по 31 декабря 2016 года включительно) и (или) в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (начиная с 1 января 2017 года) не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования;

- документы, содержащие сведения, предусмотренные п. п. 2 - 2.3 ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (абз. 2 п. 4 ст. 11 Закона № 27-ФЗ.) (форма СЗВ-СТАЖ).

Помимо этого, по письменному заявлению Работника Работодатель обязуется в день прекращения Договора или после прекращения работы у данного Работодателя не позднее трех рабочих дней со дня подачи письменного заявления выдать Работнику:

- заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой;

2.5.10. Увольнение работников, являющихся членами профсоюзного комитета, по п. 2, 3, и 5 ст. 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

III. ПРАВА РАБОТНИКА И РАБОТАДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами;

- 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 ГБУ ДО ДД(Ю)Т и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО ДД(Ю)Т;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников ГБУ ДО ДД(Ю)Т, порядок и размер их премирования;

3.2. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- Работник вправе требовать от непосредственного руководителя объективной оценки своей деятельности, т.е. обоснованных представлений к наградам и предложений вышестоящим руководителям о применении к работнику поощрений и мер дисциплинарного воздействия. Оценка деятельности должна основываться на надлежащем выполнении Работником должностной инструкции, приказов и распоряжений Работодателя, настоящих Правил, соблюдении трудовой дисциплины, а для педагогических работников, кроме того, на качественном ведении образовательного процесса, выполнении учебного плана и образовательной программы. В случае несогласия с мнением своего непосредственного руководителя работник вправе обратиться к директору Учреждения.

3.2.1. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют дополнительные права, определенные в ФЗ «Об образовании в РФ»:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и

международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций; на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Работодателя, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Работодателя;

- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Перечисленные права должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения (ст. 47 ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом ГБУ ДО ДД(Ю)Т.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и принятые на себя обязательства по трудовому договору;

- обеспечивать соблюдение требований Устава ГБУ ДО ДД(Ю)Т и Правил внутреннего трудового распорядка;

- предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

- обеспечить Работнику безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.

- обеспечить равную оплату за труд равной ценности;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им

трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором;

- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной действующим законодательством квотой для приема на работу инвалидов, на основании приказа директора;

- на работах связанных с загрязнением, бесплатно выдавать работникам прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц: 26-го числа (за первую половину месяца) и 11-го числа следующего месяца (за вторую половину месяца);

- при нарушении работодателем установленного срока соответственно

выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ);

- при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

– осуществлять обработку персональных данных только с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах - указанным органам и представителям;

– осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

– обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ГБУ ДО ДД(Ю)Т;

– своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ГБУ ДО ДД(Ю)Т, поддерживать и поощрять лучших работников;

- бесплатно выдавать работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения в соответствии с типовыми нормами;

- устанавливать нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивать за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение и замену;
- отстранить от работы работников:

- 1) появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 2) не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3) не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4) у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

- принимать меры по улучшению условий труда работников и обучающихся в соответствии с правилами по охране труда и санитарными нормами;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании", Уставом ГБУ ДО ДД(Ю)Т, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- в случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить оправдательные документы или объяснительную записку в первый день выхода на работу;
- соблюдать требования по охране труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, правила противопожарной безопасности и

- пользования помещениями, производственной санитарии, гигиене труда,
- незамедлительно сообщить директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
 - повышать качество работы;
 - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного 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 сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний требований охраны труда;
 - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья;
 - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), флюорографическое обследование, психиатрическое освидетельствование, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.
 - всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы;
 - систематически повышать профессиональный уровень и деловую квалификацию;
 - соблюдать законные права и свободы обучающихся;
 - соблюдать профессиональную этику при общении с руководством, коллегами по работе, обучающимися, их законными представителями, следить за своим внешним видом;
 - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

Работники ГБУ ДО ДД(Ю)Т несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время занятий и мероприятий в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором

ГБУ ДО ДД(Ю)Т на основании квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.3. Педагогические работники обязаны:

- знакомить администрацию с жалобами родителей (законных представителей), другими документами, содержащими оценку работы педагога;
- быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятий;
- встречать дошкольников и обучающихся первого года обучения перед началом занятий в фойе цокольного этажа и сопровождать после окончания занятий к родителям, в гардероб, следить, чтобы у всех обучающихся была сменная обувь или бахилы;
- вести журналы учета работы учебных групп строго в соответствии с Указаниями к ведению журнала учета работы детского объединения в системе дополнительного образования. Педагог дополнительного образования заполняет журналы в начале каждого занятия, журналы хранятся на рабочих местах. Уносить журналы домой категорически запрещается. Ежемесячно до 20 числа журналы сдаются на проверку заведующим отделами и секциями;
- принимать участие в летней оздоровительной кампании в соответствии с летним производственным планом ГБУ ДО ДД(Ю)Т;
- после занятий оставлять свое рабочее место в чистоте и порядке.

4.4. Педагогическим работникам запрещается:

- опаздывать на занятия и пропускать занятия без уважительных причин;
- изменять по своему усмотрению содержание рабочих программ, расписание занятий, график работы и место проведения занятий;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- приглашать на занятия родителей (законных представителей) обучающихся, за исключением открытых занятий;
- оставлять учащихся без присмотра во время проведения занятий;
- курить на территории ГБУ ДО ДД(Ю)Т.

4.5. В ГБУ ДО ДД(Ю)Т 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 ГБУ ДО ДД(Ю)Т;
- входить в учебный класс или вызывать педагога в коридор после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ГБУ ДО ДД(Ю)Т и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим работы учреждения определяется в соответствии Уставом ГБУ ДО ДД(Ю)Т, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и иными нормативными документами, приказами директора ГБУ ДО ДД(Ю)Т.

5.1.1. Режим работы учреждения по адресам:

ул. Алтайская, д. 24, лит. А, Санкт-Петербург – с 09.00 до 21.00 часов;

ул. Решетникова, д. 9, Санкт-Петербург – с 09.00 до 21.00 часов;

ул. Бассейная, д. 57, Санкт-Петербург – с 09.00 до 21.00 часов;

ул. Бассейная, д. 28, Санкт-Петербург – с 08.30 до 20.30 часов.

5.1.2. Педагогические работники в летнее время по производственной необходимости привлекаются к работе, не обусловленной должностными обязанностями, в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. В учреждении устанавливается:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (для отдельных категорий работников);

5.3. Для педагогических работников ГБУ ДО ДД(Ю)Т устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников образовательных учреждений устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «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»

Норма часов за ставку заработной платы для педагога дополнительного образования – 18 педагогических часов в неделю, для концертмейстера– 24 концертмейстерских часа в неделю.

5.4.1 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) устанавливается:

- для руководителей 1, 2, 3 уровня, специалистов (за исключением специалистов, указанных в п. 5.4.2.), служащих.
- для педагогических работников (методистов, педагогов-психологов);
- для рабочего персонала (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий с функциями обслуживания ТП, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования)

Время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания работников с 5-дневной рабочей неделей с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) указано в таблице 1.

Таблица 1

Продолжительность рабочего времени	Начало рабочего дня*	Продолжительность перерыва для приема пищи	Окончание рабочего дня*	Продолжительность рабочего дня	Рабочие дни недели
Часы работы для работников, которым установлена 40-часовая рабочая неделя)	09.00-09.30	1 час	18.00-18.30	8 часов	понедельник вторник среда четверг пятница
Часы работы для работников, которым установлена 36-часовая рабочая неделя)	09.00-09.30	1 час	17.12-17.42	7 часов 12 мин	понедельник вторник среда четверг пятница

5.4.2 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) устанавливается:

- для педагогических работников (педагогов-организаторов, педагогов дополнительного образования, концертмейстеров);
- для специалистов (звукорежиссер);
- для рабочего персонала (вахтер, гардеробщик, машинист сцены, уборщик территорий, уборщик служебных помещений, осветитель, костюмер)

Время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания работников с 6-дневной рабочей неделей с одним выходным днем (воскресенье) указано в таблице 2.

Таблица 2

Продолжительность рабочего времени	Начало рабочего дня*	Продолжительность перерыва для приема пищи	Окончание рабочего дня*	Продолжительность рабочего дня	Рабочие дни недели
Часы работы для работников, которым установлена 40-часовая рабочая неделя)	09.00-09.30	1 час	17.00-17.30	7 часов	понедельник вторник среда четверг пятница
Часы работы для работников, которым установлена 40-часовая рабочая неделя)	09.00-09.30	30 мин.	14.30-15.00	5 часов	суббота
Часы работы для работников, которым установлена 36-часовая рабочая неделя)	09.00-09.30	1 час	16.24-17.24	6 часов 24 мин	понедельник вторник среда четверг пятница
Часы работы для работников, которым установлена 36-часовая рабочая неделя)	09.00-09.30	30 мин.	13.30 - 14.00	4 часа	суббота

**Начало и окончание рабочего дня дано с погрешностью в 30 минут, чтобы избежать нарушений трудовой дисциплины работниками в связи с нестабильной работой городского транспорта и возможными опозданиями на работу. Однако данный факт не сокращает общую продолжительность рабочего дня.*

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
 для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
 для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
 для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
 для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством

Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины вышеуказанных норм.

5.6. Неполное рабочее время

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю 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.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.7. Продолжительность ежедневной работы (смены)

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часов;

для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ГБУ ДО ДД(Ю)Т к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества:

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ГБУ ДО ДД(Ю)Т в целом или его отдельных подразделений;
- отдельные детские творческие коллективы ГБУ ДО ДД(Ю)Т могут быть привлечены в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий в соответствии с распоряжением вышестоящих органов или письменного приказа директора учреждения.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

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 ГБУ ДО ДД(Ю)Т.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию Работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие, праздничные дни предоставляются администрацией ГБУ ДО ДД(Ю)Т по письменному заявлению работника.

5.9. Педагогическая нагрузка

5.9.1. Учебная нагрузка педагогического работника ГБУ ДО ДД(Ю)Т оговаривается в трудовом договоре.

5.9.2. Объем педагогической нагрузки устанавливается исходя из количества часов по производственному плану, программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

5.9.3. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

5.9.4. В случае, когда объём педагогической нагрузки не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем педагогической нагрузки, который установлен приказом руководителя ГБУ ДО ДД(Ю)Т при приеме на работу.

5.9.5. Трудовой договор в соответствии со статьей 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 ГБУ ДО ДД(Ю)Т как при приеме на работу, так и впоследствии;
- 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 администрация ГБУ ДО ДД(Ю)Т обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.9.6. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя ГБУ ДО ДД(Ю)Т, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по производственным планам и программам, сокращения количества групп.

5.9.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной 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 либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.9.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией ГБУ ДО ДД(Ю)Т с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педагогических советах и др.), до ухода работников в отпуск, но не позднее чем за 2 месяца до начала учебного года.

5.9.9. При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объем педагогической нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя ГБУ ДО ДД(Ю)Т с учетом мнения представителя трудового коллектива в соответствии со статьей 372 ТК РФ.

5.9.10. При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем педагогической нагрузки;
- объем педагогической нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.9.6.

5.9.11. Учебное время педагога в ГБУ ДО ДД(Ю)Т определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом мнения представителя трудового коллектива, руководствуясь педагогической целесообразностью соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени педагога. Таким образом, расписание должно быть составлено без разрывов в занятиях более одного часа в день и более двух в неделю.

5.9.12. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

Продолжительность занятия 45, 40 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.9.13. Администрация ГБУ ДО ДД(Ю)Т привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц с учетом мнения представителя трудового коллектива, утверждается руководителем ГБУ ДО ДД(Ю)Т, вывешивается на видном месте. С графиком дежурств работники должны быть ознакомлены за месяц до введения его в действие под роспись.

5.9.14. Время начала и окончания нормируемой части рабочего времени определяется расписанием занятий, сформированным Работодателем с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований, возрастных особенностей обучающихся, воспитанников и утверждается приказом директора.

5.9.15. С расписанием занятий работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее 3 рабочих дня до начала работы по данному расписанию.

5.9.16. На занятия педагогические работники должны являться заблаговременно до начала занятий согласно расписанию.

5.9.17. Другая часть педагогической работы планируется самим работником и определяется перспективным планом объединения (отдела, секции), планом учебно-воспитательной работы, приложением к рабочей программе и включает в себя время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся; ведение журналов и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме; организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся; выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов,

методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний; выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности; периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности.

5.9.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мнения представителя трудового коллектива.

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

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работодателя. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные статьей 157 ТК РФ.

В каникулярное время обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана ГБУ ДО ДД(Ю)Т и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

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

5.10. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

5.11. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

5.12. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

5.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (удлиненный основной отпуск) предоставляется педагогическим работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией ГБУ ДО ДД(Ю)Т с учетом мнения представителя трудового коллектива.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

График отпусков составляется на следующий календарный год и утверждается директором не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения, благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под роспись. График отпусков обязателен к исполнению как для администрации ГБУ ДО ДД(Ю)Т, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией ГБУ ДО ДД(Ю)Т не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией ГБУ ДО ДД(Ю)Т по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск администрацией ГБУ ДО ДД(Ю)Т должен быть перенесен 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 рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенос 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 также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.16. По соглашению между работником и администрацией ГБУ ДО ДД(Ю)Т ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска 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 восемнадцати лет, беременных женщин.

5.17. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Замена ежегодного отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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 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.

5.18. Работникам учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.19. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается Коллективным договором учреждения и не может быть менее 3 календарных дней.

5.20. Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без

сохранения заработной платы на условиях и в случаях, предусмотренных Трудовым законодательством.

5.22. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ) с сохранением места работы. Отпуск предоставляется по письменному заявлению работника.

5.23. В период школьных каникул учебные группы могут работать по специальному расписанию, занятия могут быть перенесены на дневное время. Во время школьных каникул учебный процесс может продолжаться в форме дополнительных занятий, проведения экспедиций, учебно-тренировочных сборов, летних лагерей, гастрольных поездок, туристических походов и т.д., которые оформляются приказом директора ГБУ ДО ДД(Ю)Т.

5.24. Разъездной характер работы.

5.24.1. Под работой, имеющей разъездной характер, понимается работа, связанная с постоянными служебными поездками работника по Санкт-Петербургу, в пределах обусловленной трудовым договором территории, совершаемыми работником в процессе выполнения трудовых обязанностей.

5.24.2. Перечень должностей и профессий работников Учреждения, постоянная работа которых имеет разъездной характер:

- делопроизводитель.

5.24.3. Разъездной характер работы может быть установлен работнику как при его приеме на работу на должность (по профессии), указанную в п. 5.25.2 настоящих Правил, так и в процессе работы у Работодателя при переводе работника на должность (профессию), указанную в настоящих Правилах. Условия, определяющие разъездной характер работы конкретного работника, подлежат обязательному включению в трудовой договор. Если при заключении (изменении) трудового договора с работником, занимающим предусмотренную п. 5.24.2. настоящих Правил должность (профессию), в трудовой договор не были включены условия о разъездном характере работы, то его содержание должно быть дополнено необходимыми условиями соглашением сторон, заключаемым в письменной форме и являющимся неотъемлемой частью трудового договора. Отсутствие в трудовом договоре с работником, занимающим должность (профессию), указанную в п. 5.24. настоящих Правил, условий о разъездном характере работы не освобождает Работодателя от предоставления работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящими Правилами, при направлении работника в служебную поездку.

5.24.4. На работу, предусмотренную разделом 5.24. настоящих Правил, не могут быть приняты лица, которым разъездной характер работы противопоказан в соответствии с медицинским заключением. В случае выявления у работника, постоянная работа которого имеет разъездной характер, в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения указанной работы, работник подлежит отстранению от работы, обусловленной трудовым договором, и переводу на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от

перевода либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы трудовой договор с работником подлежит прекращению в соответствии с п. 8. части первой ст. 77 ТК РФ.

5.24.5. Служебными поездками в целях настоящих Правил признаются поездки (или иные перемещения) работников, постоянная работа которых носит разъездной характер, совершаемые ими по поручению Работодателя для выполнения работы, обусловленной трудовым договором. Указанные служебные поездки не являются командировками.

5.24.6. В период нахождения в служебной поездке на работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный настоящими Правилами и трудовым договором.

5.24.7. В целях возмещения расходов по проезду делопроизводителю ежемесячно не позднее последнего рабочего дня текущего месяца выдается приобретенный за счет средств Работодателя единый проездной билет на автобус, троллейбус, трамвай, метро на следующий месяц по ведомости. В случае наличия у работника, приобретенного за собственные средства проездного билета, работнику возмещается его стоимость.

VI. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

6.1. Администрация ГБУ ДО ДД(Ю)Т 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;
- премирование;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к награждению.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. В соответствии со ст. 66 ТК РФ и п.4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек в трудовую книжку вносятся сведения о награждениях за успехи в работе. Согласно п.25 Порядок ведения и хранения трудовых книжек записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда и выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

6.5. Для внесения в трудовую книжку сведений о награждении работнику необходимо принести в отдел кадров копию документа о награждении.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Дисциплина труда обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ГБУ ДО ДД(Ю)Т.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.3. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или не надлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности или небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания согласно Трудовому кодексу Российской Федерации:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Приказ руководителя ГБУ ДО ДД(Ю)Т о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного 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 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 включается время производства по уголовному делу.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.12. Администрация ГБУ ДО ДД(Ю)Т до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников, ходатайству его непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.13. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст. 336 Трудового кодекса РФ.

7.14. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания производится:

- за неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- а) прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашение персональных данных другого работника;

- г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа).

VIII. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

8.1. Трудовые споры, возникшие между работником и работодателем, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

8.2. Коллективные трудовые споры, возникающие между работниками (их

представителями) и работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения Коллективного договора, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение профсоюзного комитета при принятии локальных нормативных актов рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.3. В целях самозащиты трудовых прав работник, известив работодателя или своего непосредственного руководителя либо иного представителя работодателя в письменной форме, может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. В целях самозащиты трудовых прав работник имеет право отказаться от выполнения работы также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

IX. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В НАСТОЯЩИЕ ПРАВИЛА

9.1. Изменение, корректировка, внесение новых статей в настоящие Правила производится посредством утверждения их приказом директора по согласованию с трудовым коллективом, в лице его уполномоченного представителя.

ПОДПИСИ СТОРОН

Председатель трудового коллектива
Государственного бюджетного учреждения
Дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества
Московского района Санкт-Петербурга

Председатель СМК

_____ Е.О. Ровенских
« ____ » _____ 20 ____ г.

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества
Московского района Санкт-Петербурга

Директор ГБУ ДО ДДЮТ

_____ Е.В. Вергизова
« ____ » _____ 20 ____ г.
Приказ от _____ г. № _____

ПРИНЯТ

Протокол № _____ от _____ г.
Общего собрания трудового коллектива
ГБУ ДО ДДЮТ Московского района СПб

Председатель Собрания

_____ Е.В. Вергизова