

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

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
протокол от 09.02.2016 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО ДД(Ю)Т
Московского района Санкт – Петербурга

Е. В. Вергизова
Приказом от 25.02.2016 № 79



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дворец детского (юношеского) творчества Московского района Санкт-Петербурга (ГБУ ДО ДД(Ю)Т) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором ГБУ ДО ДД(Ю)Т с учетом мнения представителя трудового коллектива, представляющего интересы работников.

1.3. Настоящие Правила имеют юридическую силу с момента утверждения приказом директора.

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

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в каждом структурном подразделении у администрации.

1.6. Работник знакомится с настоящими Правилами при трудоустройстве до подписания трудового договора.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Администрация 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.

2.2 Администрация обязана:

- обеспечивать соблюдение требований Устава ГБУ ДО ДД(Ю)Т и Правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 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;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять обработку персональных данных только с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
- 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;
- принимать меры по улучшению условий труда работников и обучающихся в соответствии с правилами по охране труда, технике безопасности и санитарными нормами;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 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 социального 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 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;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. 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 листок временной нетрудоспособности, другие оправдательные документы или объяснительную записку в первый день выхода на работу;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правил противопожарной безопасности и пользования помещениями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, 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, топливо и другие материальные ресурсы;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- соблюдать профессиональную этику при общении с руководством, коллегами по работе, обучающимися, их законными представителями;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

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, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить на территории ГБУ ДО ДД(Ю)Т.

3.4. 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 учебную группу 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.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

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

4.1.2. При приеме на работу, до заключения трудового договора, администрация обязана ознакомить работника под роспись с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ГБУ ДО ДД(Ю)Т, 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.

4.1.3. 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).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, 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;

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

4.1.5. 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.

4.1.6. 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 требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.1.7. 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. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. 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.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке формы Т-2.

4.1.10. Личные дела ведутся на директора и главного бухгалтера ГБУ ДО ДД(Ю)Т, состоящее 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 (при условии согласия работника на обработку его персональных данных).

4.1.11. Администрация ГБУ ДО ДД(Ю)Т вправе предложить работнику заполнить анкету для приобщения к личному делу.

4.1.12. После прекращения трудового договора обработка персональных данных работника прекращается, из личного дела изымаются все копии документов, содержащие персональные данные работников, и уничтожаются в течение 30 дней с даты увольнения (ст.21 152 ФЗ). Личное дело уволенного работника содержит только документы, образовавшиеся в процессе его трудовой деятельности и хранится в образовательном учреждении в течение 75 лет.

4.1.13. 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).

4.1.14. 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.

4.1.15. 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 вводного инструктажа по технике безопасности.

4.2 Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

4.2.2. 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).

4.2.3. 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.

4.2.4. 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.

4.3. Перевод на другую работу. Перемещение

4.3.1. 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).

4.3.2. 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 механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

4.3.4. 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.

4.3.5. 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.

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.

4.3.6. 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.

4.3.7. 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).

4.3.8. 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.

4.3.9. 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).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. 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 бы 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.

4.4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник

должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию 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 произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ, т.е. выплатить все суммы, причитающиеся работнику от работодателя. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.4.4. 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 личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Режим работы учреждения определяется Уставом ГБУ ДО ДД(Ю)Т, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора ГБУ ДО ДД(Ю)Т.

5.2. В учреждении устанавливается:

- 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).

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 постановлением Правительства РФ "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений" от 03.04.2003 г. № 191. Норма часов за ставку заработной платы для педагога дополнительного образования – 18 педагогических часов в неделю, для концертмейстера – 24 концертмейстерских часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня для руководящего и административно-хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели:

День недели	Начало рабочего дня*	Окончание рабочего дня*	Продолжительность рабочего дня	Продолжительность перерыва для приема пищи
Понедельник-пятница	10.00-10.30	17.30-18.00	7 часов	30 мин.
Суббота	10.00-10.30	15.30-16.00	5 часов	30 мин

Продолжительность рабочего дня для методистов и педагогов-организаторов определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели:

День недели	Начало рабочего дня*	Окончание рабочего дня*	Продолжительность рабочего дня	Продолжительность перерыва для приема пищи
Понедельник-пятница	10.00-10.30	16.42-17.12	6 часов 12 мин	30 мин.
Суббота	10.00-10.30	15.30-16.00	5 часов	30 мин

**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.*

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя трудового коллектива.

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 компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

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

5.8. Педагогическая нагрузка.

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

5.8.1. Объем педагогической нагрузки устанавливается исходя из количества часов по производственному плану, программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условиях в данном образовательном учреждении и верхним пределом не ограничивается.

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

5.8.3. В случае, когда объем 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.

5.8.4. 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.

Работа с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости за исключением работы в должности учителя начальных классов, учителя расположенных в сельской местности общеобразовательных школ всех наименований.

5.8.5. 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.

Уменьшение педагогической нагрузки, в этом случае, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией ДД(Ю)Т в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация ГБУ ДО ДД(Ю)Т обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

5.8.6. 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.

5.8.7. 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 сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема педагогической нагрузки.

5.8.8. 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.

5.8.9. 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 5.8.5.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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 подпись.

5.12. 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 учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается 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. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

5.14. Видами времени отдыха являются:

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

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

5.16. 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.

5.16.1. 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 подпись. 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.

5.16.2. 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.

5.16.3. 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.

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

5.17. 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.

5.17.1. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющим право на дополнительный отпуск, устанавливается Коллективным договором. В перечень должностей включается руководящий, технический и хозяйственный персонал, труд которого в течение рабочего дня не поддается точному учету.

5.17.2. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней. Продолжительность дополнительного отпуска по должностям устанавливается Коллективным договором.

5.17.3. 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.

5.18. 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 Коллективным договором.

5.19. 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.

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 личную карточку работника.

6.3. В соответствии со ст. 66 ТК РФ и п.4 Правил ведения и хранения трудовых книжек в трудовую книжку вносятся сведения о награждениях за успехи в работе. Согласно п.25 Правил 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.

VIII. ОХРАНА ТРУДА.

Служба охраны труда в ГБУ ДО ДД(Ю)Т – организационная структура, включающая дирекцию, заведующих отделами, специалистов, административных и педагогических работников учреждения.

8.1. Общее руководство службой и ответственность за организацию и проведение работы по охране труда возлагается на директора учреждения.

8.2. Координация деятельности структурных подразделений по вопросам охраны труда, организация контроля за работой по созданию здоровых и безопасных условий жизнедеятельности обучающихся и работников, проведение вводного инструктажа для вновь принимаемых в учреждение, обеспечение нормативными документами по вопросам охраны труда в учреждении возлагается на специалиста по охране труда.

8.3. В учреждении все сотрудники руководствуются положениями Трудового кодекса РФ (раздел X «Охрана труда»), Положением об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса ГБУ ДО ДД(Ю)Т. В учреждении введена в действие система трехступенчатого административно-общественного контроля состояния охраны труда.

8.4. Все руководители, педагоги осуществляют повседневный контроль за – соблюдением законодательных и иных нормативных актов о труде и об охране труда;

– выполнением санитарно-гигиенических требований, профилактике заболеваемости, травматизма и других несчастных случаев;

– исполнением предписаний Государственной инспекции труда, Инспекции Комитета по образованию, санитарного, пожарного и других органов государственного надзора;

– реализацией соглашений между администрацией и трудовым коллективом, в лице его уполномоченного представителя;

– своевременным обучением и проверкой знаний требований охраны труда, аттестацией педагогического и вспомогательного персонала, организацией и учетом всех видов инструктажа работающих и обучающихся.

8.5. Работники ГБУ ДО ДД(Ю)Т обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране
 - труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, 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).

8.6. Администрация ГБУ ДО ДД(Ю)Т организует приемку классов, кабинетов и других учебных помещений на готовность к новому учебному году с заполнением акта-разрешения, проверяет условия осуществления учебно-воспитательного процесса, решает вопросы о прекращении учебных занятий в случае обнаружения существенных нарушений санитарно-гигиенических норм, требований охраны труда и техники безопасности. Запрещается проведение образовательного процесса в условиях, не гарантирующих безопасность жизни и здоровья обучающихся и работающих. Совместно с соответствующими службами учреждения принимаются оперативные меры к возобновлению учебных занятий.

8.7. В целях организации сотрудничества по охране труда администрации и работников, а также обучающихся и их родителей создается комиссия по охране труда.

8.8. Служба охраны труда ведет учет всех фиксируемых несчастных случаев, происшедших с обучающимися и работающими, связанных с производством и образовательным процессом и повлекших потерю трудоспособности на срок не менее одного дня.

8.9. Расследование несчастных случаев в учреждении производится согласно главе 34 ТК РФ.

8.10. Все работающие в ГБУ ДО ДД(Ю)Т должны знать правила пожарной безопасности и строго выполнять их.

8.11. Ответственность за противопожарное состояние учебных помещений, складов и других помещений учреждения несут руководители этих подразделений.

8.12. Руководители структурных подразделений, ответственные лица за пожарную безопасность проводят первичный, повторный, внеплановый инструктаж со своими сотрудниками.

IX. ИЗМЕНЕНИЕ, КОРРЕКТИРОВКА, ВНЕСЕНИЕ НОВЫХ СТАТЕЙ

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.