

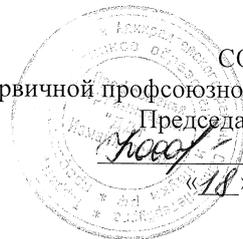
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования Дом творчества «Измайловский»
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Протокол № 1 от 15 января 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО
ДТ «Измайловский»
А.И.Бальшева
Приказ № 9 от 18 января 2016 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**



СОГЛАСОВАНО
Первичной профсоюзной организацией
Председатель Профкома
Е.Ю.Косачева
«18» января 2016 г.

Санкт-Петербург

2016

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дома творчества «Измайловский» Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, оплату труда, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования ДOME творчества «Измайловский» Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение).

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства работников и обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной эффективной работы.

1.3. Настоящие Правила разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и других нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения, Устава Учреждения.

1.4. Настоящие Правила имеют юридическую силу в тех разделах и постольку, где и поскольку не противоречат действующему трудовому законодательству РФ, а также иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, трудовым договорам и соглашениям с работниками Учреждения.

1.5. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных Уставом Учреждения, согласовываются с органом, в ведении которого находится учреждение – администрацией Адмиралтейского района.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на информационных стендах Учреждения.

1.7. Условия труда работников Учреждения, не урегулированные Уставом Учреждения, настоящими Правилами и трудовым договором определяются трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Порядок приема, перевода на другую работу и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с Учреждением - работодателем трудового договора, то есть соглашения между работником и работодателем, по которому работник обязуется лично выполнять работу за плату по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением настоящим Правилам, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями между ними.

2.2. Трудовой договор может быть заключен на:

- неопределенный срок;
- определенный срок, не превышающий пяти лет.

2.3. Срочный трудовой договор заключается в случаях:

- когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения;
- по соглашению сторон без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.4. Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их расторжения, то условие о срочном

характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах для каждой из сторон. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося в Учреждении.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. 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;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- санитарную книжку и действующую по срокам справку о флюорографическом обследовании;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном законом порядке;

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

2.8. Работник, принимаемый на педагогическую должность, обязан предоставить информацию об отсутствии запретов на занятие педагогической деятельностью, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

2.9. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудового договора сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу.

В период испытания на работников полностью распространяется положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Испытание не устанавливается при приеме на работу для:

- лиц, не достигших восемнадцати лет;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя, по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Срок испытания работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, - 6 месяцев.

В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности, и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

2.11. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания администрация Учреждения вправе расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание, без выплаты выходного пособия. Решение администрации Учреждения работник вправе обжаловать в суд.

2.12. Перевод на другую работу в Учреждении, а также перевод на работу на другое предприятие, в учреждение, организацию либо в другую местность, хотя бы вместе с Учреждением, допускается только с согласия работника, за исключением временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости и простоя.

Не требует согласия работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение работы в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

Администрация Учреждения не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.13. В связи с изменениями организационных и технологических условий, при которых определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе администрации Учреждения, за исключением изменения трудовой функции.

О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работнику в письменной форме должна быть предложена любая другая имеющаяся в Учреждении работа, которую работник может выполнять по состоянию здоровья.

2.14. Трудовой договор не может быть заключен, а заключенный подлежит расторжению, с лицами, которым педагогическая деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лицам, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.15. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с его должностными обязанностями, порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести инструктаж по охране труда и безопасным условиям труда, о чем работник должен расписаться в специальном журнале.

2.16. На лиц, поступивших на работу впервые, не позднее 5 дней после приема на работу, заполняется трудовая книжка.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.18. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника или по инициативе администрации Учреждения;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Учреждением;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Учреждении соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных трудовым законодательством Российской Федерации правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.19. Смена собственника имущества, изменение подведомственности учреждения или его реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником. Трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

Прекращение в этих случаях трудового договора по инициативе администрации Учреждения возможно только при сокращении численности или штата работников.

2.20. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора администрация Учреждения расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

2.21. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда срочный трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.22. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а так же срочный договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения в случаях:

- ликвидации Учреждения;
- сокращения численности или штата работников Учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации либо состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или нарушение настоящих Правил, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- прогула, 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);
- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- совершения 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;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- предъявление работникам подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу.

2.23. Помимо указанных выше, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.24. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности работников и администрации Учреждения

3.1. Работники Учреждения имеют право:

- на условия труда, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда и гигиены;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на обязательное социальное страхование при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на защиту своих персональных данных, хранящихся в Учреждении;
- в установленное в Учреждении время обращаться к директору и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с работой и по личным вопросам;
- в установленном порядке проходить аттестацию на более высокую категорию;
- пользоваться в установленном порядке информационно-методическими фондами Учреждения;
- требовать от руководителей объективной оценки своей деятельности;
- пользоваться льготами, предусмотренными локальными актами Учреждения и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять

распоряжения администрации Учреждения и др.), использовать рабочее время для производительного труда;

- не нарушать действующего законодательства, строго выполнять настоящие Правила и приказы директора Учреждения, выполнять обязанности, возложенные на него должностными инструкциями. Должностные инструкции разрабатываются на основе Типовых квалификационных характеристик и утверждаются директором Учреждения;

- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- отработать в Учреждении после обучения срок не менее 6 месяцев, если обучение производилось за счет средств Учреждения, а в случае досрочного увольнения без уважительных причин возместить затраты, понесенные Учреждением на обучение пропорционально неотработанному времени;

- содержать в порядке и чистоте рабочее место, а также поддерживать чистоту на территории Учреждения;

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, экономно расходовать материалы и ресурсы Учреждения;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, знать и соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников;

- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время занятий в Учреждении, а также во время мероприятий, проводимых, как в Учреждении, так и вне его;

- осуществлять выезды групп обучающихся для участия в мероприятиях вне Учреждения только на основании приказа директора Учреждения;

- в случае поездок творческих коллективов по России и за рубеж руководитель коллектива обязан предоставить администрации Учреждения список выезжающих воспитанников для издания соответствующего приказа;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, при этом Работник несет материальную ответственность за вверенное ему имущество Учреждения в соответствии и в порядке, определенном законодательством РФ.

- незамедлительно сообщить администрации Учреждения или своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- своевременно проходить периодические медицинские обследования, ежегодно проходить флюорографическое обследование и при приеме на работу предоставить действующую по срокам справку о флюорографическом обследовании;

- своевременно извещать администрацию Учреждения об изменении паспортных данных, регистрации по месту жительства и других важных сведениях, касающихся работника не позднее 5 дней с момента, когда работнику стало известно об этих изменениях.

3.3. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;

- своевременно знакомить работников с должностными обязанностями;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, исправное состояние инструментов, реквизитов и прочего оборудования;

- всемерно укреплять трудовую дисциплину;

- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда и обеспечению безопасных условий труда;

- технике безопасности,

- обеспечивать работникам выплату заработной платы в соответствии с их квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и в установленные сроки;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить защиту персональных данных работников, хранящихся в Учреждении;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Администрация Учреждения имеет право:

- на обработку персональных данных работника с согласия Работника;
- на возмещение убытков в размере прямого действительного ущерба в случае причинения по вине Работника материального ущерба Учреждению;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- затребовать и проверять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности для Работника приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости Работника за определенные преступления;
- принимать локальные нормативные акты.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима работы Учреждения и устанавливается настоящими Правилами, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2. Режим работы директора, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

4.3. Учреждение имеет двухсменный режим работы и функционирует:

- в течение учебного года с 9.00 до 21.00 часов ежедневно;
- в летнее (каникулярное) время с 9.00 до 18.00.

4.4. В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Учитывая специфику работы Учреждения работникам, обеспечивающим функционирование Учреждения по воскресеньям, выходной день предоставляется в любой другой рабочий день.

Педагогам дополнительного образования, у которых проведение занятий по расписанию попадает на воскресенье, выходной день может быть предоставлен в любой другой день недели свободный от расписания занятий.

4.5. В Учреждении устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания:

4.5.1. Для административных и административно-хозяйственных работников продолжительность рабочей недели составляет не более 40 часов. Перерыв для отдыха и питания предоставляется, исходя из производственных возможностей с 12.30 до 14.30, и составляет 30 минут.

Начало работы	10 ⁰⁰
перерыв	30 мин.
окончание работы	17 ¹⁰

4.5.2. Для методистов и педагогов-организаторов продолжительность рабочей недели составляет не более 36 часов в неделю. Перерыв для отдыха и питания предоставляется, исходя из производственных возможностей с 12.30 до 14.30, и составляет 30 минут.

Начало работы	10 ⁰⁰
перерыв	30 мин.
окончание работы	16 ³⁰

4.5.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогов дополнительного образования устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией педагога дополнительного образования.

Расписание занятий составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога до 20³⁰ часов с не менее, чем 10-ти минутными перерывами, как правило, через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога.

4.5.4. Режим работы для вахтеров и гардеробщиц носит сменный характер и устанавливается графиком сменности с учетом производственной необходимости.

4.5.5. Для работников, работающих на условиях внутреннего совместительства или привлекаемых к выполнению своей трудовой функции за пределами выше установленного времени работы, график работы устанавливается индивидуально в пределах работы Учреждения, при этом общая продолжительность рабочей недели не может превышать нормы часов, установленной для данной категории работников.

4.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.7. Педагогам дополнительного образования запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и место их проведения. Педагоги должны являться на работу согласно расписанию, за 30 мин до начала занятий для подготовки к ним.

4.8. Педагогическая нагрузка на новый учебный год определяется до конца текущего учебного года.

4.9. Руководители структурных подразделений Учреждения, обязаны обеспечить учет рабочего времени своих работников.

4.10. В случае необходимости досрочно прервать работу по болезни или каким-либо другим уважительным причинам, работник обязан поставить в известность об этом непосредственного руководителя, а в случае его отсутствия заместителя директора Учреждения.

4.11. В случае необходимости покинуть рабочее место по производственной необходимости (местная командировка) работник обязан согласовать время командировки с заведующим отделом, а в случае его отсутствия с заместителем директора.

4.12. Отдельные работники по поручению директора при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, принимаемым с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

5. Отпуск

5.1. Всем работникам Учреждения ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул школьников.

5.3. Продолжительность ежегодного отпуска работников Учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения, с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника Учреждения.

5.5. Замена отпусков денежной компенсацией не допускается для беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет. Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные дни отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.7. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, который предоставляется в соответствии с Положением о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам, утвержденным приказом Комитета по образованию от 21 ноября 1996 г. № 654 (с изменениями от 12 марта 2008 г) при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения.

5.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Положением о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению, с разрешения директора Учреждения, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом.

5.10. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено важными обстоятельствами. Решение об этом принимает директор Учреждения (или лицо, исполняющее обязанности директора).

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.

5.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.12. Отпуск оформляется по заявлению работника, после согласования с руководителем структурного подразделения (зав. отделом) и утверждается приказом директора Учреждения.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение дипломом, грамотой Учреждения;
- награждение ценным подарком;
- выплата премии;
- предоставление дополнительного оплачиваемого или неоплачиваемого отпуска до 5 дней.

6.2. Решение о применении поощрений принимается в соответствии с локальными актами Учреждения.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями России, почетными званиями РФ, знаками отличия, почетными грамотами и дипломами органов исполнительной власти Санкт-Петербурга.

Выдвижение кандидатур на представление к государственным наградам проводится на Общем собрании трудового коллектива Учреждения.

7. Дисциплинарные взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, может повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания в порядке и на условиях, предусмотренных настоящими Правилами, трудовым законодательством РФ.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Учреждения.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника, нарушившего трудовую дисциплину, должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок после издания приказа.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник Учреждения не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8. Заработная плата

8.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его личного трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Оплата труда работников Учреждения устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 N 1671 "О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга" (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2014 г. № 165), принятым во исполнение Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 N 531-74 "Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга", методическими рекомендациями по системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, утвержденных распоряжением Комитета по образованию от 07.04.2014 г. № 1414-р.

8.3. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данное учреждение является местом основной работы.

8.4. Заработная плата Работника включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и иные выплаты (премии и пр.).

8.5. Размеры доплат и надбавок к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), иных выплат Работникам Учреждения устанавливаются в пределах средств, направляемых на

оплату труда. Порядок установления, условия и размеры их выплат определяются Положением о надбавках, доплатах и иных выплатах работникам в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.6. Заработная плата в Учреждении выплачивается два раза в месяц: аванс 30 числа каждого месяца и зарплата за истекший месяц 15 числа следующего месяца.

8.7. Выплата заработной платы производится в безналичной форме, путем перечисления денежных средств на банковскую зарплатную карту, оформленную Работником в банке, с которым Учреждением заключен договор на перечисление денежных средств на счета карт работников.

9. Дежурство

9.1. Для обеспечения порядка и осуществления контроля за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и охраны труда в рабочие дни до 21.00 часа устанавливается график административных дежурств работников Учреждения.

9.2. График дежурств утверждается директором Учреждения и предоставляется работникам под роспись.

9.3. Время дежурства в Учреждении с 14.00 до 21.00.

9.4. Обязанности дежурного определяются соответствующей инструкцией. Дежурный работник несет ответственность за соблюдение порядка в Учреждении.

10. Рассмотрение трудовых споров

10.1. Трудовые споры, возникшие между работником и администрацией Учреждения, решаются в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

10.2. Коллективные трудовые споры – неурегулированные разногласия между трудовым коллективом и администрацией Учреждения по вопросам установления новых или изменения существующих условий труда (включая заработную плату), заключения и исполнения коллективного договора и других соглашений, рассматриваются в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права о порядке разрешения трудовых споров.

11. Ответственность сторон трудового договора

11.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и трудовым договором.

11.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств Работник, несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.3. В случае разглашения сведений, содержащих служебную тайну, Работник обязан в порядке, установленном законодательством РФ, возместить Работодателю причиненные убытки.

11.4. Работодатель несет ответственность за защиту персональных данных Работника.

11.5. Должностные лица Учреждения, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12. Утверждение, изменение, корректировка Правил

12.1. Настоящие Правила после учета мнения первичной профсоюзной организации Учреждения принимаются Общим собранием работников Учреждения и утверждаются директором Учреждения.

12.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила согласовываются с первичной профсоюзной организацией Учреждения, принимаются Общим собранием работников Учреждения и утверждаются директором.