

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



СОГЛАСОВАНО
Первичной профессиональной организации
Председатель профкома
Ю. Ю. Косачева
15 января 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО
ДТ «Измайловский»
А. И. Бальшева
15 января 2021 г.
Приказ № 14 от 15 января 2021 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Протокол № 2 от
15 января 2021 г.

Санкт-Петербург
2021

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, Работодатель).

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы Учреждения в соответствии с режимом работы Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда Работников Учреждения.

1.3. 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.

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

1.5. 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.

1.6. 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.

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

1.8. 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. Право поступления на работу в Учреждение имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Право на занятие трудовой деятельностью в Учреждении имеют лица, получившие среднее общее образование, начальное, среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.2. К трудовой деятельности в Учреждение не допускаются лица:

- лишенные права заниматься профессиональной деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.1. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к профессиональной деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к профессиональной деятельности.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

При приеме на работу лицо, поступающее на работу в Учреждение должно предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 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;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.4. 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.

2.5. Работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора и обязаны иметь действующую по срокам справку о флюорографическом обследовании.

2.6. 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.

2.7. Запрещается требовать от Работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.8. При приеме на работу Работник должен быть ознакомлен с условиями работы, должностной инструкцией по занимаемой им должности, настоящими Правилами и другими локальными правовыми актами Учреждения, условиями оплаты труда, проинструктирован по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, о чем Работник должен расписаться в соответствующих журналах.

2.9. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося в Учреждении.

2.10. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.11. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.12. По заключенному трудовому договору 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.

2.13. 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.

2.14. При заключении трудового договора впервые Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.15. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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.

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

2.17. Срок испытания Работника не может превышать трех месяцев, для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев.

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

2.18. 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 Работодатель 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.

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

2.20. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.21. 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.

2.22. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. 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.

2.23. Трудовой договор расторгается по обстоятельствам, не зависящие от воли сторон по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

К таким обстоятельствам относится расторжение трудового договора с лицами, которым деятельность в учреждениях, где есть несовершеннолетние, 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.

2.24. 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.

2.25. 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.

2.26. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.27. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.28. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.29. 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.

2.30. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с Работодателем не установлен порядком взаимодействия Работодателя и Работника, предусмотренным коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору).

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.32. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать Работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный денежный расчет.

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 оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ и Санкт-Петербурга для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников 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.
- на подачу и получение по электронной почте заявлений, служебных и объяснительных записок, пояснений, копий приказов и других документов, связанных с трудовой деятельностью, в виде сканов и фотографий в случае выполнения Работником трудовой функции дистанционно.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами, соблюдать дисциплину труда, как по месту нахождения Работодателя, так и вне стационарного рабочего места, территории или объекта прямо или косвенно находящегося под контролем работодателя при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам связанным с ее выполнением информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет» и сетей связи;
- не нарушать действующего законодательства, строго выполнять настоящие Правила и приказы директора Учреждения, выполнять обязанности, возложенные на него должностными инструкциями, разрабатываемыми на основе Типовых квалификационных характеристик и профессиональных стандартов и утверждаются директором Учреждения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать требования стандарта безопасности деятельности Учреждения, в том числе санитарно-гигиенической безопасности в целях противодействия распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19);
- не присутствия лиц, имеющих признаки простудных заболеваний?
- 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;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 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;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- на временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части в порядке, установленном ТК РФ и другими нормативными актами.

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.

4.5. В Учреждении устанавливается следующий режим работы:

4.5.1. Для административных, административно-хозяйственных работников, методистов и педагогов-организаторов:

Начало работы с 10 00 ч. Перерыв для отдыха и питания предоставляется, исходя из производственных возможностей с 12.30 до 14.30 ч., и составляет 30 минут.

4.5.2. Продолжительность рабочей недели составляет:

Для административных и административно-хозяйственных работников 40 часов в неделю.

Для методистов и педагогов-организаторов 36 часов в неделю.

4.5.3. Для педагогов дополнительного образования:

4.5.3.1. Норма рабочего времени устанавливается только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки исходя из ставки 18 часов в неделю.

4.5.3.2. К другой части педагогической работы педагогов дополнительного образования, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.5.3.3. Нормируемая часть педагогической работы педагогам дополнительного образования определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы

(перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

4.5.3.4. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

Расписание занятий составляется с учетом создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и педагогов, возрастных особенностей обучающихся и равномерного распределения учебной нагрузки в течение недели.

4.5.3.5. При определении учебной нагрузки педагогов дополнительного образования устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

4.5.3.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года.

4.5.3.7. Педагогам дополнительного образования запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и место их проведения. Педагоги должны являться на работу согласно расписанию и графику работы.

4.5.4. Для работников, работающих на условиях внутреннего совместительства или привлекаемых к выполнению своей трудовой функции за пределами выше установленного времени работы, устанавливается режим гибкого рабочего времени, при котором 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.

4.9. Руководители структурных подразделений Учреждения ведут 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.

4.13. Если иное не предусмотрено коллективным договором, Положением о дистанционной работе, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Коллективным договором, Положением о дистанционной работе, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору определены условия и порядок вызова Работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

5. Отпуск

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

5.2. Педагогическим работникам ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в летний период.

5.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого 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 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.

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, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, 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 Положением 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 Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 N 531-74 "Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга", постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 №256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга», распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.12.2017 г. № 3737-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256».

Условия оплаты труда директора, его заместителей, главного бухгалтера определяются Законом Санкт-Петербурга от 5 октября 2005 года N 531-74 "О системах

оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга", Законом Санкт-Петербурга от 24 апреля 2018 г. N 218-45 "О мерах по реализации Федерального закона "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»»

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.

Размеры доплат и надбавок к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), премий устанавливаются в пределах средств, направляемых на оплату труда. Порядок и условия их применения определяются Положением о надбавках, доплатах и иных выплатах работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.6. Месячная заработная плата работника, состоящего в трудовых отношениях с ГБУ ДО ДТ «Измайловский» не может быть ниже размера минимальной заработной платы, устанавливаемой Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге ежегодно.

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

8.8. 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.

8.9. При выплате заработной платы работникам Учреждения выдается расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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.