

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детского творчества Центрального района Санкт-Петербурга
«Фонтанка-32»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32»

Протокол № 4 от 19.12.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32»

_____ Л.В. Леонова

Приказ № 156/1-О от 20.12.2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников государственных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом РФ.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения, совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, а также в должностных инструкциях.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в администрации учреждения.

II. Основные права и обязанности директора ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32».

- 2.1. Директор ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» имеет право (ст.22 ТК РФ):
 - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - управлять учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных уставом учреждения;
 - поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей; бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - создавать объединения руководителей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 2.2. Директор ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» обязан:
 - соблюдать законы и иные нормативные правовые акты о труде, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам оплату за труд;
 - выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные сроки;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
 - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
 - уплачивать штрафы;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в соответствии с законом;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в предусмотренном законом порядке;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты.

III. Основные права и обязанности работников ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32».

3.1. Работник в соответствии со ст.21 ТК РФ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным ГОСТ организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом учреждения;
- объединение, включая право на создание профессионального союза и вступление в него для защиты своих трудовых прав;
- участие в управлении учреждения;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- защиту своих трудовых прав;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного работником в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное и медицинское страхование;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании», приказом Министерства труда и социальной защиты РФ «Профессиональный стандарт», Уставом образовательного учреждения, должностными инструкциями. Выполнять деятельность и демонстрировать элементы деятельности, соответствующей программе дополнительного образования;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32»;
- не оставлять учащихся без присмотра;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- лично соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- обеспечивать в полном объеме осуществление основных видов деятельности, указанных в Уставе и других нормативных документах;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- обеспечивать сохранность и эффективное использование оборудования, технических средств обучения, электроэнергии, расходных материалов. Поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- разрабатывать мероприятия по модернизации оснащения учебного помещения, формировать его предметно-пространственную среду, обеспечивающую освоение образовательной программы, выбирать оборудование и составлять заявки на его закупку;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- взаимодействовать с членами педагогического коллектива, представителями профессионального сообщества, родителями (законными представителями) учащихся, иными заинтересованными лицами и организациями при решении задач обучения и воспитания отдельных учащихся и учебной группы с соблюдением норм педагогической этики;
- анализировать возможности и привлекать ресурсы внешней социокультурной среды для реализации программы.
- выезжать в командировку исключительно с согласия работодателя;
- корректно и уважительно относиться к гражданам, не допускать конфликтных ситуаций. При несоблюдении положения к работнику применяется мера взыскания, предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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 о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (Ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации учреждения:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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;

- медицинскую книжку, оформленную в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 №302н.

4.1.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.1.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.1.7. Лица, принимаемые на работу, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку, направленность которых соответствует направленности дополнительной общеобразовательной программы.

4.1.8. Прием на работу в ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.9. Прием на работу оформляется приказом директора ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» на основании письменного трудового договора (контракта).

4.1.10. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

4.1.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

4.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» хранятся в органах управления образованием.

4.1.14. На каждого работника ведется личное дело, которое хранится в учреждении, в том числе и после увольнения работника, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.15. Директор образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32», соблюдение которых для него обязательно, а именно: Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32», поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

- 4.2.2. Не может быть отказано в приеме на работу специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такого.
- 4.2.3. В соответствии со ст. 64 ТК РФ 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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.
- 4.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 4.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 4.2.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.
- 4.2.7. В соответствии с законом администрация ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным; Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в нем работником.
- 4.3. Перевод на другую работу.
- 4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.
Такой перевод допускается только с согласия работника (Ст. 72 ТК РФ).
- 4.3.2. Перевод на другую работу в пределах ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ.
- 4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьей 74 ТК РФ.
- 4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.
Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (Ст. 73 ТК РФ).
- 4.4. Прекращение трудового договора (контракта).
- 4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (Ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта, части, статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и в форме Т-2.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время работников ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, графиком работы.

5.2. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

5.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» оговаривается в трудовом договоре и утверждается ежегодно в производственном плане.

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается, исходя из количества часов по производственному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре (контракте), педагогический работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 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 образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица,

осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагогического работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе педагогического работника, выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом директора ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32».

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

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность учебных групп и объем учебной нагрузки в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Рабочее время педагога дополнительного образования начинается за 15-20 минут до начала занятий.

Учебное время педагога ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» определяется расписанием занятий.

Расписание занятий составляется педагогом и утверждается администрацией ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени.

- 5.5.1. При составлении расписания там, где это возможно, педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.5.2. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планом ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» (заседания педагогического совета, и т. п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы между занятиями.
Продолжительность занятия 45 минут установлена только для учащихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период, и утверждается директором ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом.
График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 5.7.2. Для некоторых категорий работников по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный отчет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.
- 5.7.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, если не обусловлена производственной необходимостью. Привлечение отдельных работников ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора.
Работа в выходной 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 праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
- 5.7.4. Администрация может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.
Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы – в двойном размере.
Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).
Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.
- 5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32».

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» к педагогической, организационной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором.

Оплата труда педагогических работников ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (Ст. 124 ТК РФ), и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещении ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32»;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32»;
- входить в кабинет после начала занятия. Таким правом в исключительном случае пользуется только директор ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся;
- оставлять детей без присмотра во время занятий и перерывов;
- проводить выезды, походы с учащимися без приказа администрации;
- отвлекать других педагогических работников в учебное время, кроме решения неотложных производственных вопросов.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (Ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

- 6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» могут быть предусмотрены также и другие поощрения.
- 6.3. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или согласованно с выборным профсоюзным органом учреждения.
- 6.4. Поощрения объявляются в приказе по ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32», доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.5. За особые трудовые услуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

VII. Трудовая дисциплина.

- 7.1. Работники ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (Ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

- 7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (Ст. 192 ТК РФ).

Так, согласно Закону РФ «Об образовании», помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника);
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

- 7.5. Администрация ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

- 7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

- 7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» в соответствии с его уставом.
- 7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которых они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.
- 7.8.2. Члены совета трудового коллектива (если совет создан в образовательном учреждении) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.
- 7.8.3. Представители профсоюзов, их объединений, участвующие в коллективных переговорах в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но 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 проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.9.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершённого поступка, обстоятельств, при которых он был совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.
- 7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (Ст. 81 ТК РФ).
- 7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.
- 7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария.

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Директор ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться действующим законодательством о труде, межотраслевыми и

ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом ОУ.

- 8.3. Все работники ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32», включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей и педагогов, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих Правил.
- 8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 8.6. Руководители ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

IX. Защита трудовых прав работников

- 9.1. Профсоюзный комитет ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» имеет право на осуществление контроля за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 9.2. Директор ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить соответствующему органу профсоюзной организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.