

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр детского(юношеского) технического творчества Колпинского района
Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников ГБУ ЦДЮТТ
Колпинского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1/29 от 10.02.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

ГБУ ЦДЮТТ Колпинского района
Санкт-Петербурга
№ 41 от 10.02.2023г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Центр детского(юношеского) технического творчества Колпинского района
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центра детского (юношеского) технического творчества Колпинского 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 Центре детского (юношеского) технического творчества Колпинского района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение, Работодатель).

1.2. Правила тлеют 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 иными 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 Колпинского 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 п увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если Работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы — при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ иными нормативно-правовыми актами.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (ш-ш) о квалификации или наличии специальных знаний, если Работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, — при приеме на работу временно пребывающего в РФ иностранного гражданина;

- разрешение на временное проживание, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, при приеме на работу временно проживающего в РФ иностранного гражданина; - разрешение на временное проживание в целях получения образования, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, при приеме на работу временно проживающего в РФ иностранного гражданина, который обучается в России по оттой форме обучения; - вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, — при приеме на работу постоянно проживающего в РФ иностранного гражданина;

- временное удостоверение личности — при приеме на работу лица без гражданства; другие документы, если это предусмотрено ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами и международными договорами.

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.

При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют Работодателю следующие документы:

- вид на жительство;
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации;

2.7. 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.

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

2.9. 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.

2.10. 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. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.11. 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.

2.12. 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 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.

2.13. 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.

2.14. 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 Социального 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 тлеющие 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.

В последний день работы сотрудника ему выдают следующие документы:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 3 1.12.2020).
- выписку из подразделов 1 и 2 раздела 1 формы ЕФС-1.
- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878)
- другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный денежный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.23. Трудовой договор расторгается по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон по основаниям, предусмотренным ТК 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 неопределенный срок, а также срочный договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.28. 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.

2.29. 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).

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

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, утвержденными 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);

- 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 частоту 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 коллектива обучающихся 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;
- 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 Социального 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 ТК 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 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.

Для административно-хозяйственных Работников начало и окончание работы регулируется графиком работы, составленным заместителем директора по административно-хозяйственной работе и утвержденным директором учреждения.

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 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.

4.5.33. 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.

4.7. Руководители структурных подразделений Учреждения ведут учет рабочего времени своих Работников.

4.8. 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 специалиста по кадрам Учреждения.

4.9. 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.

4.10. Отдельные Работники по поручению директора при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.11. 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 статьями 3 12.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

4.12. Время отдыха.

4.12.1. Время отдыха время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

4.12.2. Видами времени отдыха являются:

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

4.12.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

4.12.4. Всем Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых.

4.12.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

4.12.6. Привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия следующих категорий Работников:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- родителя, опекуна ребенка в возрасте до 14 лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.12.7. По соглашению Работника и Работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.12.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения.

4.12.9. Время службы мобилизованного Работника входит в трудовой стаж.

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. Должности и количество дней указаны в Приложении № 1 к данным Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем, 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.

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 Положением об оплате труда Работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского (юношеского) технического творчества Колпинского района 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.

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 материальном стимулировании Работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского (юношеского) технического творчества Колпинского района Санкт-Петербурга 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 Работодателем Колпинского р-на СПб 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 не реже чем два раза в месяц: 25 числа каждого месяца и за истекший месяц 10 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 подпись.

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 принимаются Общим собранием Работников Учреждения и утверждаются директором Учреждения.

12.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются Общим собранием Работников Учреждения и утверждаются директором.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к правилам внутреннего трудового распорядка ГБУ ЦДЮТТ Колпинского р-на Санкт-Петербурга от 10.02.2023г.

Должности Работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве:

14 календарных дней

- главный бухгалтер
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе
- заместитель директора по безопасности образовательного процесса
- начальник гаража

10 календарных дней

- администратор
- бухгалтер
- документовед
- инженер
- специалист по охране труда
- специалист по кадрам - специалист в сфере закупок
- техник
- механик
- экономист

При замещении должности с ненормируемым рабочим днем по внутреннему и внешнему совместительству дополнительный отпуск не предоставляется.