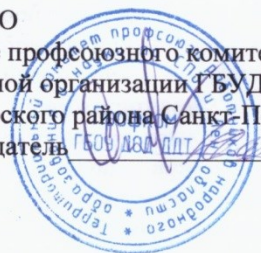

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детского творчества Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Общим собранием работников ГБУДО ДДТ
Санкт-Петербурга Приморского района
Протокол № 9
от « 09 » 02 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУДО ДДТ
Приморского района Санкт-Петербурга
Голянич Э.В.
Приложение № 1
к Приказу № 17 от « 09 » 02 2017 г.

УЧТЕНО
Мнение профсоюзного комитета
первичной организации ГБУДО ДДТ
Приморского района Санкт-Петербурга
Председатель _____



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Дом детского творчества
Приморского района Санкт-Петербурга
(с изменениями на 01.01.2017)**

Санкт-Петербург
2017 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Дом детского творчества Приморского района Санкт-Петербурга и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Уставом Учреждения, федеральным законом «Об образовании в РФ», Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации.
- 1.3. В Правилах используются следующие понятия:
 - «работодатель» – Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества Приморского района Санкт-Петербурга;
 - «работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и иных оснований, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса РФ;
 - «дисциплина труда» – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.
- 1.4. Официальным представителем Работодателя является директор.
- 1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.
- 1.6. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.
- 1.7. Правила обязательны для выполнения всеми Работниками (в том числе работающими по внешнему совместительству).

2. Порядок приема на работу

- 2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, который хранится у Работодателя.
- 2.2. Прием на работу Работника осуществляет директор Учреждения.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):
 - 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ч.2 ст.331 ТК РФ, ст.351.1.ТК РФ);

- личную медицинскую книжку (Федеральный закон РФ от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Приказ Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 20.05.2005 г. № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте»).

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, которые лишены права заниматься данной деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, педагогические работники, работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.69,213,348.3 ТК РФ; Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении Перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»).

2.7. Для предоставления Работнику льгот и гарантий, предусмотренных действующим законодательством РФ, Работнику необходимо дополнительно представить документы, подтверждающие право на льготы и гарантии, установленные действующим законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа.

До подписания трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись с Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника и порядком её оплаты.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.10. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения в случаях, предусмотренных ч.2 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться

по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий её выполнения.

- 2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях его проверки соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч.2 ст.67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также нормы локальных нормативных актов Учреждения.

- 2.12. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию Работника сведения о работе по совместительству (об увольнении с работы по совместительству) вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

- 2.13. С каждой вносимой на основании приказа в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнения Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке по форме Т-2, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку (*Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»*).

- 2.14. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ст.63 ТК РФ). В случае получения общего образования, либо продолжения освоения основной образовательной программы общего образования по иной, чем очная, форме обучения, либо оставления в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» общеобразовательного учреждения, трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

- 2.15. С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с обучающимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

3. Перевод на другую работу

- 3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

- 3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

- 3.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и ч.3 ст. 72.2 ТК РФ.
- 3.4. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника к другому Работодателю, при этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.
- 3.5. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.
- 3.6. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4. Порядок прекращения трудового договора

- 4.1. Прекращение трудового договора между Работником и Работодателем может иметь место только на основаниях и в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. Основаниями прекращения трудового договора являются (ст.77 ТК РФ):
 - 1) соглашение сторон;
 - 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые
 - 3) отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - 4) расторжение трудового договора по инициативе Работника;
 - 5) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
 - 6) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выбранную работу (должность);
 - 7) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
 - 8) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
 - 9) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
 - 10) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
 - 11) обстоятельства, независимые от воли сторон;
 - 12) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
- 4.3. Если Работник не приступил к работе в день начала работы (в день, определенный трудовым договором, или, в случае, если в трудовом договоре не определен день начала работы – на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу), Работодатель имеет право аннулировать такой договор (ст.61 ТК РФ). Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в Учреждении являются (ст.336 ТК РФ):

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

Если Работник не приступил к работе в день начала работы (в день, определенный трудовым договором, или, в случае, если в трудовом договоре не определен день начала работы – на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу), Работодатель имеет право аннулировать такой договор (ст.61 ТК РФ). Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По просьбе Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

4.4. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника Учреждении за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством РФ, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесением в нее записи об основании и о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства РФ и с указанием статьи, части статьи и пункта статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться а трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее 3-х рабочих дней со дня обращения Работника.

4.5. При увольнении материально ответственного лица в обязательном порядке должна быть проведена инвентаризация числящихся за ним товарно-материальных запасов, которые должны быть переданы другому материально-ответственному лицу по акту, завизированному главным бухгалтером и утвержденному директором (*«Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ»*, утвержденное приказом Минфина России от 29.07.1998 №34н).

4.6. При увольнении Работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ). По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

4.7. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен по соглашению между Работодателями в порядке перевода другой Работник.

4.8. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник должен расписаться в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

5. Основные права и обязанности Работников

5.1 Работник пользуется всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков и обеспечения, которые установлены действующим законодательством РФ и локальными документами Учреждения.

5.2 Работник в праве в установленные часы приема обращаться к директору и другим руководящим работникам Учреждения по всем вопросам, связанным с его работой и надлежащим выполнением им своих должностных обязанностей.

5.3 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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; - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.
- 5.4. Работник вправе требовать объективной оценки своей деятельности, т.е. обоснованных представлений к наградам и предложений о применении к Работнику поощрений и мер дисциплинарного воздействия. Оценка деятельности должна основываться на надлежащем выполнении Работником должностной инструкции, приказов и распоряжений Работодателя, настоящих Правил, соблюдении трудовой дисциплины, а для педагогических работников, кроме того, на качественном ведении образовательного процесса, выполнении учебного плана и образовательной программы.
- 5.5. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют дополнительные права, определенные в ФЗ «Об образовании в РФ»:
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании; - на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ; - на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработке и внедрении инноваций;
 - на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Работодателя в порядке, установленном законодательством РФ или локальными актами Работодателя;
 - на защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- Перечисленные права должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в Кодексе этики и служебного поведения сотрудников Учреждения (*приложение № 1*).
- 5.6. Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
 - соблюдать настоящие Правила;
 - соблюдать Кодекс этики и служебного поведения сотрудников;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
 - незамедлительно сообщать директору и администрации Работодателя о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, аварии), а в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно довести об этом до сведения директора или администрации Работодателя;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Учреждения, рационально использовать материалы и ресурсы Учреждения;
- соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы;
- воздерживаться от действий, создающих препятствия другим Работникам в выполнении их трудовых обязанностей;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Работник несет материальную ответственность за вверенное ему имущество Учреждения в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации. В случае причинения Учреждению материального ущерба по вине Работника Учреждение имеет право на возмещение убытков в размере прямого действительного ущерба. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшения состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затрат либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного Работниками третьим лицам (ст.238 ТК РФ);

- проходить, в соответствии с трудовым законодательством, предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- соблюдать требования должностной инструкции, локальных нормативных актов Учреждения;
- при прекращении трудового договора своевременно сдавать закрепленные за Работником материальные ценности, служебные документы;
- при распространении информации через сеть «Интернет» соблюдать права и законные интересы Учреждения, а также требования действующего законодательства РФ об информации и защите информации, локальных актов Работодателя в данной сфере;
- соблюдать финансовую дисциплину;
- при направлении в командировку своевременно оформлять необходимые документы и расписываться в приказе о направлении в командировку, по окончании командировки в течение трех рабочих дней сдавать отчет о результатах командировки;
- при выполнении служебного поручения вне места постоянной работы, если, согласно действующему законодательству РФ, командировочное удостоверение не выписывается, сделать запись в журнале учета рабочего времени в графе «местные командировки» с указанием даты, времени, места командировки.
- не совершать при исполнении своих трудовых обязанностей по трудовому договору коррупционных правонарушений, т.е. – не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе, либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Учреждения в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг

имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц, либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей.

- уведомлять директора Учреждения или лиц, ответственных за антикоррупционную политику, в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случаях, если ему станет известно, что от их имени интересам Учреждения осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании антикоррупционной политики учреждения и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомлять директора или лиц, ответственных за антикоррупционную политику Учреждения, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.7. Работники обязаны также соблюдать установленные Работодателем требования:

- не использовать в личных целях инструменты, технику и оборудование Работодателя;
- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- не курить, не употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества
- на рабочих местах, в помещениях Учреждения и на прилегающих территориях; не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не оставлять на длительное время свое рабочее место, не предупредив об этом своего непосредственного руководителя и не получив от него разрешения.

5.8. Педагогические работники дополнительно обязаны:

- соблюдать ограничения, налагаемые на педагогических работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду, жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования
- лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать, при необходимости, с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;

5.9. Педагогическим работникам дополнительно запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной

или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ;

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- организовывать участие обучающихся в выездных культурно-массовых, спортивных мероприятиях за пределами Учреждения без согласования с Работодателем;

5.10. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

В должностные инструкции, при необходимости, своевременно вносятся изменения.

Работники должны быть ознакомлены со своей должностной инструкцией под роспись.

6. Основные права и обязанности Работодателя:

6.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 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;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- реализовывать иные права, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

6.2. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст.60 ТК РФ).

6.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти,
- уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами (в т.ч., в соответствии с *Федеральным законом от 16.07.1999г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»*, *Федеральным законом от 15.12.2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»*, *Федеральным законом от 29.12.2006 г. №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»*);
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7. Ответственность сторон трудового договора

- 7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.
- 7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 7.3. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем – выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

- 7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить Работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:
- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
 - отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
 - задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.
- 7.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
- Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.
- 7.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.
- Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.
- 7.7. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8. Режим работы

- 8.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени работников Учреждения определяются действующим законодательством РФ, Уставом

Учреждения, графиками работ, условиями трудового договора, учебным расписанием, настоящими Правилами.

8.2. В Учреждении установлена пятидневная с двумя выходными и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя – не более 36 часов. Образовательное учреждение работает с 9.00 до 21.00 ежедневно.

8.3. Учебное время педагогических работников Учреждения определяется расписанием занятий. Расписание занятий утверждается директором Учреждения с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Контроль над соблюдением расписания учебных занятий педагогическими работниками осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе; контроль над выполнением индивидуальных учебных планов, учебно-методической и научно-исследовательской работы педагогов осуществляется заведующими отделами.

8.4. Ставка заработной платы педагогов дополнительного образования устанавливается за 18 часов педагогической работы в неделю при 36-часовой рабочей неделе. При этом учебный час определяется как астрономический, время перерывов и подготовки к занятиям является рабочим и входит в расчет ставки.

В норму рабочего времени – 36 часов в неделю – входит как преподавательская работа, так и другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и режимом работы, планами работы (участие в педагогических советах, совещаниях, оздоровительных, воспитательных и др. мероприятиях, проведение родительских собраний, консультаций, посещение ГМО, курсов).

8.5. Ставка заработной платы концертмейстера устанавливается за 24 часа работы в неделю при 36-часовой рабочей неделе. При этом час определяется как астрономический.

В норму рабочего времени – 36 часов в неделю – входит как концертмейстерская работа, так и другая работа, предусмотренная должностными обязанностями и режимом работы, планами работы (участие в педагогических советах, совещаниях, оздоровительных, воспитательных и др. мероприятиях, проведение родительских собраний, консультаций, посещение ГМО, курсов.)

8.6. Ставка заработной платы методиста, педагога-организатора устанавливается за 36 часов работы в неделю. При этом час определяется как астрономический.

8.7. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого персонала, специалистов и служащих устанавливается - 40 часов работы в неделю.

Для данной категории Работников устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя: Пн. - Пт. – с 10.00 до 18.30, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

8.8. Продолжительность рабочего времени работников рабочих профессий устанавливается - 40 часов в неделю, шестидневная рабочая неделя. Для данной категории работников рабочее время и время отдыха определяются графиками, утвержденными директором Учреждения.

8.8.1. Продолжительность рабочего времени для гардеробщиков устанавливается режим гибкого рабочего времени по скользящему (гибкому) графику работы: с 9.00 до 21.00, два через два, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.40)

8.8.2. Продолжительность рабочего времени для вахтеров, работающих в режиме гибкого рабочего времени по скользящему (гибкому) графику работы: время начала и окончания работы с 9.00 до 9.00 следующих суток, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 15.00).

8.8.3. Продолжительность рабочего времени для вахтеров, работающих в режиме гибкого рабочего времени по скользящему (гибкому) графику работы: с 8.30 до 21.00, два через два, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00)

8.9. Для работников указанных в пункте 8.9.1, 8.9.2., 8.9.3. по часть третьей ст. 111 ТК РФ допускает, чтобы рабочие дни по скользящему графику работ приходились на общеустановленные выходные. Если на субботу или воскресенье по графику

приходится рабочая смена сотрудника, то его работа в такой день не будет являться для него работой в выходной. Работник к такой работе привлекается в обычном порядке, а оплачивать ее - в одинарном размере.

- 8.10. Для работников Учреждения подразделения дошкольного образования установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня и отдыха определяется графиком работы, утвержденным директором Учреждения
- 8.11. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.
- 8.12. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- для Работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 12 часов в неделю);
 - для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 17,5 часа в неделю);
 - для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
 - для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.
- 8.13. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику, по соглашению между Работодателем и Работником, может устанавливаться неполное рабочее время (неполная рабочая неделя, неполный рабочий день).
- 8.14. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям Работников:
- беременным женщинам;
 - одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
 - лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
 - женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.
- 8.15. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:
- работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;
 - работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;
 - учащихся, совмещающих учебу с работой:
- от 14 до 16 лет – два с половиной часа;
- от 16 до 18 лет – четыре часа;
- инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.
- 8.16. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.
- Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.
- 8.17. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 8.18. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:
- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.
- 8.19. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
 - при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
 - при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 8.20. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя, при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем учитывает объемы работы, степень напряженности труда при выполнении трудовых функций по конкретным должностям и устанавливается приложением № 2 к настоящим Правилам.

На работников с ненормированным рабочим днем распространяются положения настоящих Правил, определяющие время начала и окончания рабочего дня, перерывов в течение рабочего дня, порядок учета рабочего времени с особенностями, определенными трудовым договором.

Ненормированный рабочий день может устанавливаться в трудовых договорах.

8.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

9. Время отдыха и отпуска

- 9.1. Временем отдыха называется свободное от работы время, которое Работник может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

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

- 9.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (продолжительностью более 28 календарных (дней) предоставляется педагогическим работникам 42 календарных дня в соответствии с действующим законодательством РФ (в т.ч. ст.334 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»).

Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно.

9.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска на основании законодательства Российской Федерации. Перечень должностей приведен в Положении о системе оплаты труда.

9.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст.372 ТК РФ (ст.132 ТК РФ).

9.5. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

9.6. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом администрации Приморского района, другим Работникам – приказом по Учреждению.

9.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении (ст.122 ТК РФ).

По соглашению Работодателя и Работника оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет; - Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя.

9.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению Работника переносится на другой срок (согласованный с Работником), в случае, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо Работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст.124 ТК РФ).

9.9. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается, с согласия Работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.10. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника с согласия Работодателя может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за использованный отпуск при увольнении) не допускается.

9.12. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти.

9.13. Работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на работах, связанных с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных химических, физических, биологических и иных факторов, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.14. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники, при необходимости, привлекаются по распоряжению Работодателя к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным днем, определена *приложением № 2* к настоящим Правилам, и не может быть менее 3-х календарных дней.

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

9.16. В определенных случаях предоставление такого отпуска является обязанностью Работодателя, установленной законом (ст.128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9.17. По просьбе Работника Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения Зарплаты сотрудникам-совместителям в случае, если на работе по Совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска этого Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы (ст. 286 ТК РФ).

9.18. Обязанность Работодателя предоставлять отпуск без сохранения зарплаты установлена не только в Трудовом кодексе РФ, но и в других федеральных законах.

9.19. Отпуска без сохранения зарплаты, которые предоставляются Работникам обязательном порядке на основании Трудового кодекса РФ включаются в стаж работы, дающий право на оплачиваемые отпуска независимо от своей продолжительности.

10. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания

- 10.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - премии;
 - награждение ценным подарком, Почетной грамотой.
- 10.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для присвоения почётных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для Работников образования законодательством Российской Федерации.
- 10.3. Поощрения за труд оформляются изданием соответствующего приказа директора Учреждения, доводятся до сведения Работника и коллектива Учреждения.
- 10.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:
- 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям (в т.ч. ст.81, ст.336 ТК РФ).
- 10.5. Дисциплинарное взыскание применяется директором Учреждения.
- 10.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 10.7. Увольнение будет считаться законным при условии соблюдения Работодателем общих правил о порядке наложения дисциплинарных взысканий в соответствии со статьей 193 ТК РФ.
- До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- Не представление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 10.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника и пребывания его в отпуске (п.3. ст.193 ТК РФ).
- Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 10.9. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 10.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).
- Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.
- 10.11. В трудовую книжку вносятся сведения о награждениях за успехи в работе (сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги). Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 ТК РФ п.4, п.5, п.24 Правил ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»).

11. Заработная плата

- 11.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы с учетом компенсационных и стимулирующих выплат (ст. 129 ТК РФ).
- Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.
- Должностной оклад Работника зависит от уровня его образования, стажа работы, специфики работы, квалификации, масштаба и уровня управления и максимальным размером не ограничивается.
- 11.2. На Работника за доплату может быть возложено выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей Работника. Виды и размеры доплат, а также надбавки стимулирующего характера устанавливаются на основании Положения о материальном стимулировании.
- Педагогическим работникам на основании Положения о процедуре оценки эффективности деятельности педагогических работников осуществляются выплаты стимулирующего характера в размерах, основанных на критериях и показателях качества и результативности работы.
- Учреждение может устанавливать дополнительные виды материального поощрения и материальной помощи Работникам в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников.
- 11.3. Работникам, выполняющим в Учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности) в соответствии со ст.60.2 ТК РФ производится доплата за совмещение профессий (должностей) или расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от своей основной работы. Размер доплаты в указанных случаях устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 ТК РФ).
- Оплата труда в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время производится в установленном действующим законодательством РФ порядке (ст.152-154 ТК РФ).
- 11.4. Денежные средства, начисленные Работнику, а также доходы полученные в натуральной форме, перечисляются на расчетный счет Работника.
- 11.5. Заработная плата выплачивается в валюте Российской Федерации.
- 11.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 12-го числа и 27-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- При получении суммы денег за месяц Работник получает расчетный листок, содержащий сведения:
- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
 - о размерах и основаниях произведенных удержаний;
 - об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 11.7. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ (ст.137 ТК РФ). Заработная плата, излишне выплаченная Работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:
- счетной ошибки;
 - если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина Работника в невыполнении норм труда или простое;

- если заработная плата была излишне выплачена Работнику в связи с его неправомерными действиями, установленные судом.
- 11.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:
- в связи с туберкулезом больных туберкулезом. На период отстранения Работнику выдается пособие по государственному социальному страхованию;
 - в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести Работника на другую работу. На период отстранения Работнику выплачивается пособие по социальному страхованию;
 - в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период простоя производится как за простой;
 - в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

12. Рассмотрение трудовых споров

- 12.1. Трудовые споры, возникающие между Работником и Работодателем, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 12.2. Коллективные трудовые споры, возникающие между Работниками (их представителями) и Работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения, и выполнения коллективного договора, соглашений рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 12.3. В целях самозащиты трудовых прав Работник, известив директора или своего непосредственного руководителя в письменной форме, может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ. На время отказа от указанной работы за Работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.
- 12.4. В целях самозащиты трудовых прав Работник имеет право отказаться от выполнения работы также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

13. Заключительные положения

- 13.1. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Учреждения, вывешиваются на информационных стендах Учреждения.
- 13.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.
- 13.3. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

14. Приложения к Правилам внутреннего трудового распорядка

- 14.1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников ГБУДО Дом детского творчества Приморского района Санкт-Петербурга.
- 14.2. Перечень должностей работников ГБУДО Дом детского творчества Приморского района Санкт-Петербурга с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

*Приложение № 1
К Правилам внутреннего трудового распорядка
ГБУДО ДДТ Приморского района Санкт-Петербурга*

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
СОТРУДНИКОВ
ГБУДО ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться сотрудникам Учреждения.

2. Гражданин, поступающий на работу в государственное бюджетное Учреждение (в дальнейшем - «Сотрудник»), знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

3. Каждый Сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

Статья 2. Цель Кодекса

1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения Сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Сотрудника Учреждения. Кодекс призван повысить эффективность выполнения Сотрудниками Учреждения своих должностных обязанностей.

2. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании;

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности Сотрудников Учреждения, их самоконтроля.

3. Знание и соблюдение Сотрудниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

Статья 3. Основные принципы служебного поведения Сотрудников Учреждения

1. Основные принципы служебного поведения Сотрудников представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

2. Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Сотрудников Учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных Сотруднику Учреждения;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

е) уведомлять директора, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к Сотруднику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

з) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

р) соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

Статья 4.

Соблюдение законности

1. Сотрудник государственного образовательного учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты образовательного учреждения.

2. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3. Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Статья 5.

Требования к антикоррупционному поведению Сотрудников Учреждения

1. Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Статья 6. Обращение со служебной информацией

1. Сотрудник Учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

Статья 7. Этика поведения Сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим Сотрудникам Учреждения

1. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим Сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

3. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим Сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

Статья 8. Служебное общение

1. В общении Сотрудникам Учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны Сотрудника Учреждения недопустимы:

- а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3. Сотрудники Учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

Статья 9. Внешний вид

Внешний вид Сотрудника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к образовательным учреждениям, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Статья 10. Ответственность Сотрудника за нарушение Кодекса

За нарушение положений Кодекса Сотрудник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение сотрудником норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

*Приложение № 2
К Правилам внутреннего трудового распорядка ГБУДО
ДДТ Приморского района Санкт-Петербурга*

**ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем**

В силу производственной необходимости и в соответствии со статьей 101, 113 Трудового кодекса Российской Федерации в Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включены следующие должности сотрудников ГБОУДОД ДДТ Приморского района Санкт-Петербурга

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Директор	7
Заместители директора	6
Заведующие отделом	5
Специалист по кадрам	6
Инженер	6
Экономист	6