Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детства и юношества Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием и
Педагогическим Советом

работников ГБУ ДО ДДЮ
Протокол № 5
от «27» мая 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО ДДЮ
_____А.В. Кравченко

Приказ № 68-д
от «30» мая 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
учреждения
Протокол № 3
от «30» 05 20 22 г.
Председатель _____ Н.М. Будиа

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСТВА И ЮНОШЕСТВА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Кравченко Анастасия Владимировна
18.10.2022 15:42 (MSK), Сертификат 3963FA4D8E48CDCAEE5FC98F7B3EA3D414E19AA7

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дома детства и юношества Приморского района Санкт-Петербурга (далее Учреждение) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором или лицом, исполняющим его обязанности с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива Учреждения.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Вновь принимаемый в Учреждение работник до подписания трудового договора знакомится с настоящими Правилами, Уставом учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, под роспись Журнале ознакомления с локальными актами.

2.2. Вновь принимаемый работник дает Учреждению согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных».

2.3. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- с 01.01.2021 года вновь принятые работники определяют форму ведения трудовой книжки в электронном либо в бумажном виде;
- документ, подтверждающий 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, 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСТВА И ЮНОШЕСТВА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Кравченко Анастасия Владимировна
18.10.2022 15:42 (MSK), Сертификат 3963FA4D8E48CDCAEE5FC98F7B3EA3D414E19AA7

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

- личную медицинскую книжку, прививочный сертификат (в соответствии со ст.213 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- медицинское заключение о психиатрическом освидетельствовании (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2002 г. № 695).

2.5. прием на работу без документов, указанных в п.2.4, не допускается.

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

2.7. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру (обследованию) (ст. 266 ТК РФ).

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

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСТВА И ЮНОШЕСТВА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Кравченко Анастасия Владимировна
18.10.2022 15:42 (MSK), Сертификат 3963FA4D8E48CDCAEE5FC98F7B3EA3D414E19AA7

определенный срок (ст. 58 ТК РФ). Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения. В данном случае письменное оформление трудового договора должно быть произведено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72, 74 ТК РФ).

2.13. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу специалист по кадрам Учреждения знакомит работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности.

2.14. При приеме на работу, переводе на другую работу в Учреждении, в других, установленных трудовым законодательством случаях, а также в случае возникновения необходимости, специалист по охране труда Учреждения проводит вводный/первичный инструктаж по охране труда.

2.15. Инструктаж по охране труда на рабочем месте каждого работника проводит специалист по охране труда с занесением результатов в Журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте Учреждения.

2.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

2.17. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.18. не прошедшего в установленном порядке инструктажа по охране труда и противопожарного режима;

2.19. в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.20. Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77-84.1 ТК РФ).

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСТВА И ЮНОШЕСТВА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Кравченко Анастасия Владимировна
18.10.2022 15:42 (MSK), Сертификат 3963FA4D8E48CDCAEE5FC98F7B3EA3D414E19AA7

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.23. По договоренности между сторонами, трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.24. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым директором Учреждения. С данным приказом работник знакомится под роспись.

2.26. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.27. В день прекращения трудового договора работнику вносится запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и выдается на руки, а также, по письменному заявлению работника, заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.28. В день прекращения трудового договора работник обязан оформить обходной лист установленной формы, выданный ему специалистом по кадрам. В рамках заполнения обходного листа увольняемому сотруднику надлежит передать дела, сдать документацию, а также имущество, полученное им в период работы в Учреждении, уполномоченному работодателем лицу.

2.29. Работодатель обеспечивает техническую готовность к предоставлению сведений о трудовой деятельности работника для хранения в информационных ресурсах ПФР используя программно-технические средства, применяемые для автоматизации своей деятельности.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

– условия труда соответствующие требованиям Трудового кодекса Российской Федерации;

– 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.

– на длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСТВА И ЮНОШЕСТВА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Кравченко Анастасия Владимировна
18.10.2022 15:42 (MSK), Сертификат 3963FA4D8E48CDCAEE5FC98F7B3EA3D414E19AA7

непрерывной преподавательской работы. Отпуск предоставляется работнику за свой счет по личному заявлению. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

3.2. Работник обязан:

– соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Учреждения;

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать правила противопожарного режима;

– соблюдать правила охраны труда Учреждения и действовать в соответствии с Инструкциями по охране труда Учреждения;

– во время отсутствия на рабочем месте, в том числе в режиме дистанционной работы (включая внеаудиторную работу педагогических работников), а также в случае нахождения в местной командировке работник обязан соблюдать правила охраны труда и несет персональную ответственность за свою жизнь

– отмечать в Журнале местных командировок убытие по согласованному адресу.

– бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– при изменении персональных данных работник письменно уведомляет уполномоченное должностное лицо о таких изменениях не позднее 14 календарных дней с момента получения;

– извещать непосредственного руководителя либо лицо, исполняющее его обязанности, и специалиста по кадрам Учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности, о дате начала временной нетрудоспособности в день оформления листка временной нетрудоспособности.

3.3. Работник, относящийся к категории педагогических работников обязан:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСТВА И ЮНОШЕСТВА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Кравченко Анастасия Владимировна
18.10.2022 15:42 (MSK), Сертификат 3963FA4D8E48CDCAEE5FC98F7B3EA3D414E19AA7

образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4. Другие права работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а также могут предусматриваться локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

3.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 настоящих Правил;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

– другие права, предусмотренные статьей 22 Трудовым кодексом Российской Федерации.

– предоставлять работнику работу вне места нахождения Работодателя, его филиала, иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места. Соглашение о дистанционной работе регулируется в соответствии со статьей 312.2. ТК РФ.

4.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСТВА И ЮНОШЕСТВА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Кравченко Анастасия Владимировна
18.10.2022 15:42 (MSK), Сертификат 3963FA4D8E48CDCAEE5FC98F7B3EA3D414E19AA7

– 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;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

4.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы Учреждения:

– Административное здание ГБУ ДО ДДЮ Приморского района Санкт-Петербурга (ул. Омская д. 9, литер А) - начало в 9^{00}, окончание - в 21^{00}.

5.2. Работникам Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с утвержденным графиком работы при 6-дневной рабочей недели.

5.3. Исключение составляют следующие должности:

– Вахтерам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Начало работы в 09^{00}, окончание в 21^{00}. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.4. Продолжительность времени отдыха и питания для работников, работающих в административном здании, составляет - 30 минут.

5.5. В связи со спецификой работы допускается привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ).

5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 42 календарных дня - для педагогических работников и 28 календарных дней - для рабочих, служащих и прочих специалистов. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст.115 ТК РФ).

5.8. В Учреждении устанавливается ненормированный рабочий день работникам в соответствии с приложением к ПВРТ (ст. 101 ТК РФ) и устанавливается дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.9. Ежегодный основной отпуск, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.10. Для подготовки графика отпусков, на очередной календарный год работники до 01 декабря предшествующего календарного года представляют специалисту по кадрам заявление на отпуск.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСТВА И ЮНОШЕСТВА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Кравченко Анастасия Владимировна
18.10.2022 15:42 (MSK), Сертификат 3963FA4D8E48CDCAEE5FC98F7B3EA3D414E19AA7

5.11. Специалист по кадрам проверяет соответствие заявленных периодов отпусков действующему законодательству и готовит проект графика отпусков. Проект графика отпусков представляется до 1 декабря на рассмотрение директору. График отпусков на очередной календарный год утверждается работодателем не позднее, чем за 2 недели до конца предшествующего календарного года.

5.12. О времени начала отпуска работник извещается под роспись в графе графика отпусков «С графиком отпуска ознакомлен и уведомлен о дате начала отпуска» либо уведомлением о дате начала отпуска не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

5.13. Предоставление отпуска оформляется приказом работодателя. С приказом о предоставлении отпуска работник знакомится под роспись.

5.14. В случае, когда работник хочет пойти в отпуск не в соответствии с графиком отпусков, он пишет заявление, в котором указывается новая дата начала и продолжительность отпуска. Заявление отдается на согласование непосредственному руководителю либо лицу, исполняющему его обязанности, и директору Учреждения либо лицу, исполняющему его обязанности.

5.15. Отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника. Работник обязан своевременно известить работодателя о наступлении обстоятельств, дающих право на продление отпуска.

5.16. Отзыв работника из отпуска допускается в случае производственной необходимости. Перенесение отпуска на следующий рабочий год допускается в том случае, когда предоставление отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения.

5.17. Основанием отзыва работника из отпуска (перенесения отпуска на следующий рабочий год) являются:

– служебная записка заведующего отделом работника с резолюцией директора или лица исполняющего его обязанности содержащая сведения: о причинах отзыва работника из отпуска или перенесения отпуска на следующий рабочий год, о периоде отпуска, из которого предполагается отозвать работника (который переносится на следующий рабочий год);

– письменное согласие работника на отзыв из отпуска (перенесение отпуска на следующий рабочий год), в соответствии со служебной запиской заведующего отделом, в котором работник указывает период последующего предоставления отпуска.

5.18. Отзыв работника из отпуска или перенесение отпуска на следующий рабочий год оформляются приказом работодателя. Приказ об отзыве работника из отпуска или перенесении отпуска на следующий рабочий год является основанием для внесения изменений в график отпусков.

6. Методические часы педагогических работников

6.1. Методические часы (внеаудиторная педагогическая работа) - рабочее время, посвященное работе, направленной на самообразование, разработку методик ведения занятий, заполнение журналов, оформление документации, повышение квалификации; посещение библиотек, семинаров, мастер-классов, выставок, участие в общих проектах, программах и акциях Учреждения, участие в муниципальных, областных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах, круглых столах, презентациях; деятельность по благоустройству и оформлению рабочего помещения и подготовки рабочего пространства перед началом занятия.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСТВА И ЮНОШЕСТВА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Кравченко Анастасия Владимировна
18.10.2022 15:42 (MSK), Сертификат 3963FA4D8E48CDCAEE5FC98F7B3EA3D414E19AA7

6.2. Если методические часы проводятся работником вне рабочего места и вне согласованного индивидуального учебного плана педагогического работника, то работник должен быть направлен в данную командировку непосредственным руководителем, заведующим отделом или лицом, исполняющим его обязанности, директором или лицом, исполняющим его обязанности, о чем должна быть соответствующая отметка в журнале местных командировок.

6.3. Журнал местных командировок должен быть прошит и пронумерован. Записи должны быть пронумерованы и внесены в хронологическом порядке.

6.4. Контроль за учетом методических часов (внеаудиторной педагогической работы) работников и журналом местных командировок осуществляет заведующий отделом.

7. Сроки и место выплаты заработной платы

7.1. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 27 числа каждого месяца, заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 12 числа каждого месяца следующего за расчетным периодом. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.2. Заработная плата перечисляется на зарплатную карту банка работника при предоставлении реквизитов расчетного счета.

8. Поощрения за труд

8.1. За высокопрофессиональное, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Благодарственное письмо;
- Почетная грамота;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат стимулирующего характера производится согласно Положению об оплате труда работников ГБУ ДО ДДЮ.

8.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалям РФ, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения трудового коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9. Требования к пользователю, имеющему доступ к персональному компьютеру Учреждения

9.1. Пользователь, имеющий доступ к персональному компьютеру, должен использовать его исключительно в служебных целях, для решения поставленных перед ним производственных задач.

9.2. Пользователю запрещено:

- использовать предоставленные информационные ресурсы в личных целях, для развлечения и т.д.;
- самостоятельно устанавливать любое программное обеспечение на

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСТВА И ЮНОШЕСТВА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Кравченко Анастасия Владимировна
18.10.2022 15:42 (MSK), Сертификат 3963FA4D8E48CDCAEE5FC98F7B3EA3D414E19AA7

персональные компьютеры.

10. Стандарты внешнего вида работников

10.1. Устанавливаются стандарты внешнего вида работников в функции которых входит контакт с посетителями:

– Работники Учреждения в рабочее время обязаны придерживаться делового стиля в одежде.

11. Ответственность за нарушение дисциплины труда

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

11.6. 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.

11.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.8. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

12. Ответственность сторон трудового договора.

12.1 Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСТВА И ЮНОШЕСТВА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Кравченко Анастасия Владимировна
18.10.2022 15:42 (MSK), Сертификат 3963FA4D8E48CDCAEE5FC98F7B3EA3D414E19AA7

законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

13. Заключительные положения

13.1. Правила вступают в силу со дня утверждения.

13.2. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

13.3. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

13.4. Предложения представляются в письменной форме.

13.5. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ и другими законами, и нормативными актами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

13.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношении детей и посетителей, соблюдать Кодекс Этики и служебного поведения работников Учреждения.

13.7. Курение на территории Учреждения запрещается.

13.8. Работнику запрещается:

уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения разрешения в установленном порядке;

вести длительные очные телефонные разговоры (свыше 20 минут суммарно в течение одного рабочего дня);

– приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию и находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

13.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

13.10. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в общении с учащимися и их родителями (законными представителями). Внимание, вежливость и обходительность - непременное требование в общении.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСТВА И ЮНОШЕСТВА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Кравченко Анастасия Владимировна
18.10.2022 15:42 (MSK), Сертификат 3963FA4D8E48CDCAEE5FC98F7B3EA3D414E19AA7

Приложение

Продолжительность рабочей недели
(Норма рабочего времени на 1 ставку)

Директор	40
Заместитель директора по воспитательной работе	40
Заместитель директора по административно-хозяйственной	40
Заместитель директора по учебной работе	40
Заведующий отделом	40
Заведующий хозяйством	40
Педагог дополнительного образования (педагогическая)	18
Методист	36
Педагог-организатор	36
Педагог-психолог	36
Концертмейстер	24
Администратор	40
Специалист по кадрам	40
Экономист	40
Специалист по охране труда	40
Контрактный управляющий	40
Специалист по информационно-коммуникационным	40
Главный инженер	40
Инженер	40
Документовед	40
Секретарь	40
Звукорежиссер	40
Настройщик пианино и роялей	40
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	40
Электромонтер	40
Уборщик служебных помещений	40
Уборщик территории	40
Костюмер	40
Вахтер	40

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

1. Директор – 7 календарных дней;
2. заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части - 7 календарных дней;
3. специалист по кадрам - 7 календарных дней;
4. документовед- 7 календарных дней
5. экономист - 7 календарных дней;
6. контрактный управляющий - 7 календарных дней;
7. заведующий хозяйством - 7 календарных дней.

Перечень педагогических работников, работающих с детьми ОВЗ

1. педагог дополнительного образования работающий с детьми ОВЗ- 14 календарных дней.
2. концертмейстер работающий с детьми ОВЗ - 14 календарных дней.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСТВА И ЮНОШЕСТВА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Кравченко Анастасия Владимировна
18.10.2022 15:42 (MSK), Сертификат 3963FA4D8E48CDCAEE5FC98F7B3EA3D414E19AA7