

<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской»</p> <p>Приказ № 26/1-од от «10» марта 2020г. С изменениями утвержденными Приказ №114/2-од от «23» декабря 2020г.; Приказ №69/1-од от «29» декабря 2023г.</p> <p>_____ (Семина И.А.) М.П.</p>	<p>ПРИНЯТО</p> <p>Советом ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» Протокол № 7 от «22» декабря 2020 г. Протокол 6 от «19» декабря 2023 г.</p> <p>Мотивированное мнение профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации учтено «22» декабря 2020г. протокол №3.1 «19» декабря 2023г. протокол №7</p> <p>_____ (Блыкина И.Н.) М.П.</p>
---	---

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТВОРЧЕСТВА
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
«На Ленской»**

**Санкт-Петербург
2024год**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок в образовательном учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Советом образовательного учреждения по представлению администрации.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии:

- с Федеральным законом "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536;
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 6 марта 2019 г. № 633-р.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.4. Трудовые отношения работников государственных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.5. Работники обязаны работать честно и добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мотивированного мнения представительного органа работников организации, в данном случае – профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации образовательного учреждения Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, в должностных инструкциях, в персональных графиках работы сотрудников, определяемых и утверждаемых руководителем образовательного учреждения.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ОУ на видном месте, размещается на сайте образовательного учреждения, доводится до всех работников под личную роспись.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение (прекращение) трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- организацию условий труда и графика работы сотрудников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, трудовые договоры работников, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 15 декабря.
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах, а именно 9 и 24 числа каждого месяца;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- организовывать проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- организовать возможность получения горячего питания для учащихся и работников;
- своевременно по установленной форме направлять сведения о трудовой деятельности работников в Пенсионный фонд РФ;
- обеспечить своевременное и полное получение всех льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Санкт-Петербурга и РФ работниками.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» имеет право на:

- руководство организацией и проведением образовательного процесса в ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской»;
- руководство и расстановку педагогических кадров, контроль за их непосредственной педагогической работой;
- организацию условий труда работников и графиков работы сотрудников, определяемых по соглашению с руководителем ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской»;
- представление работников к поощрению или применению к ним дисциплинарных взысканий по соглашению с руководителем ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской».

3.2. Администрация ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» обязана:

- организовать труд педагогов и других работников в соответствии с их квалификацией и специализацией;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- своевременно знакомить с расписанием занятий, возможных замещений

- отсутствующих учителей, графиком работы в каникулярное время;
- сообщать педагогическую нагрузку работникам ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» до начала учебного года, не позднее 31 августа.
 - обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы;
 - осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения «срезовых» административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнении образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
 - своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
 - совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующей оплаты труда;
 - принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
 - соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся;
 - постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
 - принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
 - создавать нормальные условия для хранения учебной документации, учебных журналов, верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
 - своевременно по установленной форме направлять сведения о трудовой деятельности работников в Пенсионный фонд РФ;
 - выдавать работникам при прекращении трудовых отношений сведения о трудовой деятельности по установленной форме;
 - обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ОУ.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГБУ ДО ДДЮТ «НА ЛЕНСКОЙ»

4.1. Работник имеет право на:

- работу, предусмотренную его трудовым договором;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Санкт-Петербурга для соответствующих профессионально квалификационных групп работников;
- отдых, гарантируемый нормами российского законодательства, обеспечивающийся предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего времени для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами,
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных нормами российского законодательства.
- не реже, чем один раз в пять лет на денежную компенсацию для педагогических работников на организацию отдыха и санаторно-курортного лечения в порядке и на условиях предусмотренных законодательством Санкт-Петербурга;
- получить при прекращении трудовых отношений сведения о трудовой деятельности по установленной форме;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников по согласованию с администрацией школы;
- работники, достигшие возраста сорока лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка для прохождения диспансеризации;
- работники, достигшие пред пенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка для прохождения диспансеризации;
- работники освобождаются от работы для прохождения от диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Результаты рассмотрения заявления директором, лицом его заменяющим, оформляются в виде резолюции на заявлении. Если директор не согласен с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату. После прохождения диспансеризации, работник в течении двух рабочих дней предоставляет в канцелярию учреждения справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Не предоставление работником документов, подтверждающих прохождение диспансеризации влечет привлечение работодателем к дисциплинарной ответственности.

4.2. Работник обязан:

- при поступлении на работу в образовательное учреждение предъявить: паспорт; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - 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; личную медицинскую книжку, сертификат о прививках и данные флюорографии;
- при поступлении на работу по совместительству работник обязан представить справку с основного места работы и удостоверенную копию трудовой книжки;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании в РФ». Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными

инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- приходить на работу за 10 минут до начала своих занятий по расписанию.

4.3. Педагогические работники ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации.

4.4. В случае опоздания учащихся на занятия, педагог обязан поставить в известность заведующего отделом, родителей учащегося, дежурного администратора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Педагог не может не допускать опоздавших до занятий.

4.5. Оставлять учащихся в учебных и других помещениях одних не допускается.

4.6. Задержка учащихся педагогическими работниками ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» после завершения учебного времени разрешается в строго определенных случаях (на добровольной основе и при письменном согласии родителей) для:

- проведения классных часов и собраний;
- проведения и подготовки массовых мероприятий;
- проведения зачетов, дополнительных занятий.

4.7. В случае пожара или других стихийных бедствий работники образовательного учреждения поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

V. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Порядок приема на работу

5.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении, на основании которого издается приказ о приеме на работу.

5.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника. Приказ о приеме на работу доводится до сведения работника письменно под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

- паспорт;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности путем предоставления заверенной копии трудовой книжки в бумажном форме по основному месту работы или в случае отказа от ведения бумажной трудовой книжки, предоставляет форму СТД-Р. Для установления стажа работодатель вправе запросить у работника форму СТД-СФР);

- 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;

- личную медицинскую книжку, сертификат о прививках и данные флюорографии.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, в том числе по совместительству работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии или предоставления формы СТД-Р/ СТД-СФР, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Иные документы работник предъявляет работодателю только по своей инициативе.

5.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические, библиотекари и др.) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (переподготовку).

5.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных в п.5.1.3. документов не допускается.

5.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

5.1.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это 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

5.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательного учреждения обязана в течение пяти дней с даты начала работы сделать запись в трудовой книжке работника.

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

5.1.9. Трудовые книжки работников ведутся и хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

5.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца в личной карточке (форма Т2) не позднее недельного срока с даты внесения записи.

5.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, в котором хранится один экземпляр трудового договора, а также копии всех приказов, связанных с приемом, переводом, увольнением, награждением и взысканием работника..

5.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику представить документы о наличии несовершеннолетних детей, для оформления налогового вычета, документы об имеющейся квалификационной категории, для установления повышающего коэффициента, а также другие документы, дающие возможность работнику получить какие-либо гарантии, компенсации и денежные выплаты.

5.1.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

5.1.14. При приеме на работу, еще до заключения трудового договора работник должен быть ознакомлен (под подпись) с Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией и Коллективным договором, а после заключения трудового договора с другими локальными нормативными актами, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом, Положением о системе оплаты труда, Инструкцией по охране труда, Правилами пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской».

5.2. Отказ в приеме на работу.

5.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

5.2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

5.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

5.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

5.3. Перевод на другую работу.

5.3.1. Требование от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, не допускается.

5.3.2. Выполнение иной работы, не предусмотренной трудовым договором, возможно либо после перевода на новую должность, либо путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, либо путем заключения второго трудового договора по внутреннему совместительству.

5.3.3. Перевод работника допускается только с письменного согласия работника, отмеченного на приказе о переводе на другую должность. Приказ о переводе издается на основании дополнительного соглашения к трудовому договору работника, заключаемому в связи с переводом работника.

5.3.4. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается соответствующая запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

5.3.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

5.3.7. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

5.3.8. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных пунктами 5.3.6. и 5.3.7., оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.4. Прекращение трудового договора.

5.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

5.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.4.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

5.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

5.4.5. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выдать работнику сведения о трудовой деятельности по установленной форме;
- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы в день увольнения;
- по просьбе работника выдать ему удостоверенную копию приказа об увольнении.

5.4.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

5.4.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5.4.8. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

5.4.9. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» сотруднику предоставляются по письменному заявлению на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом не позднее трех рабочих дней и при увольнении в последний день работы.

5.4.10. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

5.4.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

5.4.12. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время педагогических работников

6.1.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности (согласно ч. 6 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и примечанию 1 к Приложению №1 к Приказу №1601, изданному в соответствии с ч.3 ст.333 ТК РФ):

- учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская;

- иная педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных. Творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.1.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку:

6.1.2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- педагогам-организаторам;
- старшим вожатым;
- методистам и старшим методистам;

6.1.2.2. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования;

6.1.3. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования, (далее - работники, ведущие преподавательскую работу) образовательного учреждения характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки (далее - нормируемая часть педагогической работы).

6.1.4. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.1.5. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах (60 минут) и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

6.1.6. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.1.7. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

6.1.7.1. Самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так

и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

6.1.7.2. В образовательном учреждении: ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

6.1.7.3. В образовательном учреждении или на дому у обучающегося: организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

6.1.7.4. В образовательном учреждении, в соответствии с планами и графиками работы: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

6.1.7.5. В образовательном учреждении, в соответствии с индивидуальными графиками, планами, расписаниями: выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

6.1.7.6. В образовательном учреждении, согласно условиям трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору): выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

6.1.7.7. В образовательном учреждении: периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

6.1.8. При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.1.9. Педагогическим работникам, привлекаемым к проведению ГИА **в рабочее время** и освобожденным от основной работы, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА в размере заработной платы по основной занимаемой должности за счет фонда оплаты труда государственного образовательного учреждения из расчета 1 час работы по подготовке и проведению ГИА соответствует 1 часу работы по основной занимаемой должности.

Педагогическим работникам, привлекаемым к проведению ГИА **в нерабочее время** (во время отпуска), а также в праздничные, выходные дни и сверх нормы часов по основному месту работы, выплачивается компенсация за работу по подготовке и

проведению ГИА в размере заработной платы по основной занимаемой должности за счет фонда оплаты труда государственного образовательного учреждения из расчета 1 час работы по подготовке и проведению ГИА соответствует 1 часу работы по основной занимаемой должности.

Выплата компенсации за работу по подготовке и проведению ГИА осуществляется из фонда надбавок и доплат государственного образовательного учреждения по ставке почасовой оплаты в размере не менее 3% от базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников государственных учреждений Санкт-Петербурга.

6.1.10. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется. Для указанных работников это свободный день используется для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям и имеет значение методического дня.

6.1.11. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также "динамическую паузу" (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

6.1.12. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается. В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

6.1.13. При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются. При составлении расписаний занятий администрация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

6.1.14. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлинёнными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время

и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.15. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 6.1.7. настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

6.1.16. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

6.1.17. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.1.18. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.1.19. Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций всех уровней, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

6.1.20. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются с их согласия для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с трудовым законодательством.

6.1.21. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.1.22. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

6.1.23. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами.

6.2. Определение учебной нагрузки педагогическим работникам

6.2.1. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом школы.

6.2.2. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре педагогического работника.

6.2.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

6.2.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

6.2.5. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

6.2.6. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, администрация обязана уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.2.7. Локальные нормативные акты ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.2.8. Учебная нагрузка педагогов определяется с учетом количества часов по учебным планам, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2.9. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

6.2.10. Определение учебной нагрузки педагогов дополнительного образования, старших педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии в пункте 6.2. Правил соответственно и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

6.2.11. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

6.2.12. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителями организаций, осуществляющих образовательную деятельность, их заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии с пунктом 6.2. Правил.

6.2.13. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

6.3. Рабочее время непедагогических работников ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской»

6.3.1. Продолжительность рабочего времени непедагогических работников (административные работники, учебно-вспомогательный, технический и хозяйственный персонал) не должна превышать 40 часов в неделю.

6.3.2. Работа за пределами 40 часов в неделю является сверхурочной работой, которая должна оплачиваться в повышенном размере: в полуторном первые два часа, в двойном размере - последующие часы работы.

6.3.3. По письменному соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Данная особенность закрепляется в трудовом договоре работника (дополнительном соглашении к трудовому договору). Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.3.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.3.5. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения. График сменности объявляется работнику и вывешивается на видном месте.

6.3.6. Для административных работников время перерыва для отдыха и приема пищи: с 13.00 до 14.00.

Для рабочих и обслуживающего персонала время перерыва для отдыха и приема пищи: с 12.30 до 13.00.

6.3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя. Работа в выходной день по заявлению работника компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.3.8. Из числа заместителей директоров школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала дежурного администратора.

6.4. Время отдыха работников ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской»

6.4.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

6.4.2. Замена отпуска денежной компенсацией педагогам ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» допускается только при наличии финансовой возможности работодателя.

6.4.3. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

6.4.4. Ежегодный отпуск должен быть продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

6.4.5. По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил за 3 дня до начала отпуска отпускные.

6.4.6. Отдельным категориям работников в случае, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск, предоставляется по их желанию в удобное для работы время:

- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течении шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- применять методы воспитания (в том числе однократно), связанные с физическим (психическим) насилием над личностью обучающегося (воспитанника);
- удалять обучающихся с занятий.

6.6. Всем работникам ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- проводить в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала занятия; таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения, его заместители и заведующие отделами;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся (воспитанников);
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

6.7. В ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- занятие начинается и заканчивается строго по расписанию;
- время занятия используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;

- воспитательная функция занятия органически связана с образовательной и развивающей;
- воспитание на занятии осуществляется через содержание, организацию, методику, влияние личности педагога;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- педагог в начале занятия требует полной готовности учеников к занятию, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- педагог вырабатывает спокойный, сдержанный тон;
- регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика;

6.8. Работники ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях - с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся катастрофы природного или техногенного характера, эпидемия, решение органа госвласти или местного самоуправления, жизнь либо нормальные жизненные условия населения или его части находятся под угрозой здоровья.

В случае перевода сотрудников на удаленный режим работы, взаимодействие между работниками и работодателем, в период удаленной работы, осуществляется путем обмена электронными документами по телефону, электронной почте, в мессенджерах по средствам сети интернет.

Для выполнения обязанностей, в режиме удаленной работы, работник использует принадлежащий ему персональный компьютер и мобильный телефон. Работник самостоятельно организует доступ к сети интернет. За использование указанного оборудования и средств связи работнику выплачивается компенсация в размере 100 рублей ежемесячно. Выплата производится ежемесячно одновременно с заработной платой за вторую половину месяца.

Взаимодействие между работником и работодателем осуществляется по каналам электронной связи путем предоставления работнику задания, в котором указываются цели, сроки и место выполнения, и получения от работника отчета и рабочих документов, путем личного общения по месту нахождения работодателя. Каждая из Сторон обязана подтверждать получение электронного документа от другой Стороны в день получения такого документа. Окончательная сдача результатов работы работодателю и подписание отчетов осуществляется работником по месту нахождения Работодателя.

Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием для выполнения работы удаленно. Оборудование передается работникам по акту-приема передачи.

VII. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выплата денежной премии;
- занесение в Книгу почета и (или), на Доску почета;
- представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

. - За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т.п.).

7.5. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

VIII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. Работники обязаны выполнять настоящее Правила внутреннего трудового распорядка, Должностную инструкцию по занимаемой должности, условия своего Трудового договора, а также Кодекс этики и служебного поведения

8.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Помимо оснований расторжения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ст.81 ТК РФ, дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

Увольнение по указанным основаниям осуществляется администрацией без согласования с профсоюзным комитетом.

8.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии и в порядке, установленном ТК РФ.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного

образовательного учреждения может быть проведено по поступившей на него жалобе.

8.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Работник в течение двух рабочих дней может представить свои письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. При этом, дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

8.13. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

8.14. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.15. 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 или представительного органа работников (профсоюзного комитета в отношении члена Профсоюза).

IX. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные законами и нормативными актами, а также инструкциями по охране труда.

9.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда и технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.5. Руководители обязаны пополнять предписания по охране труда и технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.6. Контроль за соблюдением охраны труда и правил пожарной безопасности возложен на администрацию образовательной организации и профсоюзный комитет.