

**Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Центр творчества и образования
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
ГБУ ДО ЦТиО
Протокол № 2
от «28» декабря 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ ДО ЦТиО
В.В. Худова
Приказ № 161 от 29.12.2015



Правила внутреннего трудового распорядка

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

для работников ГБУ ДО ЦТиО Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно – полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается согласно Трудового кодекса РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива ГБУ ДО ЦТиО.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются Администрацией ГБУ ДО ЦТиО в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация ГБУ ДО ЦТиО требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- предоставления трудовой книжки, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – предъявления военного билета;
- предоставления документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- предоставления медицинской книжки и сертификата о прививках;
- предоставления справки об отсутствии судимости;
- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы, связанной с движением транспорта.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют её копию и график занятости на основном месте работы, заверенные администрацией.

Сотрудники – совместители, имеющие категорию – аттестационный лист о присвоении им квалификационной категории.

2.3. Приём на работу оформляется заключением трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и ГБУ ДО ЦТиО. Условия договора (контракта) о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. По заключении договора (контракта) администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 – ти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в ГБУ ДО ЦТиО

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст.74 Трудового кодекса РФ).

2.8. В связи с изменением в организации работы ГБУ ДО ЦТиО и организации труда в учреждении (изменения количества групп, учебного плана; режима работы ГБУ ДО ЦТиО, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается на основании п.7, п.8, п.9 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

Нагрузка (т.е. заработная плата) определяется ежегодно по состоянию на 1 сентября, на текущий учебный год, согласовывается и утверждается отделом образования до 15 октября в соответствии со сводными ведомостями тарификации педагогических и руководящих работников по прилагаемым формам на основании утверждённых тарификационных списков.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определённый срок, могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, на основании ст.80 Трудового кодекса РФ.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия Профсоюзного комитета ГБУ ДО ЦТиО

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем (руководитель учреждения) в случаях:

- неоднократное неисполнение работником ГБУ ДО ЦТиО трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5. ст.81 Трудового кодекса РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пп «а», п.6., ст.81 Трудового кодекса РФ);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пп «б», п.6, статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пп. «в», п.6, статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- хищения, в том числе мелкого, чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения (пп. «г», п.6., статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7. статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8. ст.81 Трудового кодекса РФ);
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на педагогических работников обязанностей (п.4 ст.48 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ) или грубое нарушение Устава ГБУ ДО ЦТиО (п.1 ст.48 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ).

2.11. В день увольнения – последний день работы, администрация ГБУ ДО ЦТиО выдаёт работнику надлежаще оформленную трудовую книжку и производит окончательный расчет.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

Все работники ГБУ ДО ЦТиО обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ГБУ ДО ЦТиО, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодический медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ГБУ ДО ЦТиО.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении ГБУ ДО ЦТиО.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество ГБУ ДО ЦТиО, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива учреждения.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором ГБУ ДО ЦТиО на основании квалификационных характеристик, тарифно–квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации.

Администрация ГБУ ДО ЦТиО обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников ГБУ ДО ЦТиО так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их примерную нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ГБУ ДО ЦТиО, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно – техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ГБУ ДО ЦТиО в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ГБУ ДО ЦТиО.

5. Рабочее время.

5.1. В ГБУ ДО ЦТиО устанавливается 6 – дневная рабочая неделя с одним выходным днём.

Графики работы утверждаются директором ГБУ ДО ЦТиО, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией ГБУ ДО ЦТиО, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия и короткие перерывы (перемены) между занятиями. Другая часть педагогической работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, тарифно-квалификационных (квалификационными) характеристик и регулируется графиками и планами работы и включает: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.

5.5. Администрация ГБУ ДО ЦТиО может привлекать педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20

минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором ГБУ ДО ЦТиО по согласованию с профсоюзным органом.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении, они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

В каникулярное время педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия центровых объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – одного часа, групповые занятия согласно нормам.

5.8. Педагогическим и другим работникам ГБУ ДО ЦТиО запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с занятий;
- курить в помещениях ГБУ ДО ЦТиО.

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией. Вход в класс (группу) после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.10. Администрация ГБУ ДО ЦТиО организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. В помещениях ГБУ ДО ЦТиО запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии, надбавки;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом ГБУ ДО ЦТиО.

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы, а также продвижение по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (ст. 192 Трудового кодекса РФ) администрация ГБУ ДО ЦТиО применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, изложенным в Трудовом кодексе РФ и п.2.10 данного локального акта.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава ГБУ ДО ЦТиО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по ГБУ ДО ЦТиО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ГБУ ДО ЦТиО вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194, п.2 Трудового кодекса РФ).

7.8. Педагогические работники ГБУ ДО ЦТиО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.1, п.2. ст. 336 Трудового кодекса РФ).

К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к обучающимся; нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы; другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.