

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

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания работников
ГБУ ДО ЦТиО
Протокол № 4 от 09.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО ЦТиО
Б.В. Худова

Приказ № 151 от 26.05.2022



**Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа первичной
профсоюзной организации ГБУ ДО ЦТиО
УЧТЕНО**

Протокол № 6 от 26.05.2022

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Центр творчества и образования Фрунзенского района Санкт - Петербурга

Санкт – Петербург
2022

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГБУ ДО ЦТиО Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центр творчества и образования Фрунзенского района Санкт – Петербурга (далее – ЦТиО, учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Правила внутреннего трудового распорядка ЦТиО обсуждены и приняты на общем собрании работников с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Приведены в действие приказом директора.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЦТиО.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины в коллективе ЦТиО, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ЦТиО в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2. Порядок приема, перевода, отстранения от работы,
отказа в приеме и увольнения работников**

2.1. Прием на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ЦТиО.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и ЦТиО.

2.1.3. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен её; если работник поступает на работу на условиях совместительства – заверенную копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил, – военный билет;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 213 ТК РФ);
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2020 года осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ (все сведения о периодах работы будут вестись в электронном виде), а трудовая книжка на бумажном носителе на указанных лиц не оформляется.

2.1.6. Работник по своей инициативе, а также для подтверждения фактов своей трудовой деятельности может предоставить и иные документы при заключении трудовых договоров, а именно:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
- ИНН;
- документ, подтверждающий установление квалификационной категории;
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы;
- медицинское заключение (справка) и индивидуальная программа реабилитации (для лиц, имеющих инвалидность);
- иные документы.

2.1.7. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. В данном случае заключается срочный трудовой договор на определенный срок. Работники, заключившие трудовой договор на определённый срок, могут расторгнуть такой договор досрочно (по собственному желанию) на основании ст.80 ТК РФ.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами под расписку:

- с Уставом;
- с настоящими Правилами;
- с Коллективным договором;
- с должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника и систему оплаты его труда;
- инструкциями по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.10. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе — не более трех месяцев, а для заместителей директора — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.11. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки (при их наличии) на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в ЦТиО. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, администрация ЦТиО обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.14. Работнику, подавшему письменное заявление (в свободной форме) о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ (ведение электронной трудовой книжки), работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

При получении трудовой книжки работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.15. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из: описи документов, имеющихся в личном деле; личной карточки работника; один экземпляр трудового договора; дополнительные соглашения к нему; копии документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий; копии аттестационного листа и других необходимых документов. После увольнения работника личное дело хранится в ЦТиО.

2.1.16. При приеме на работу сведения о трудовой деятельности должны будут предоставляться работодателем в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема на работу.

2.2. Перевод работников

2.2.1. Перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Данное соглашение заключается в письменной форме, оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.72 ТК РФ) и приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника или формируются сведения о трудовой деятельности работника, предусмотренные ст. 66.1 ТК РФ.

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении (изменение структуры, сокращение структурных подразделений и т.д.);
- изменение типа учреждения;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (изменения количества групп, учебного плана; режима работы ЦТиО, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора на основании ст.74 ТК РФ, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.2.3. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст.ст. 60², 72², 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу. Оформляется дополнительным соглашением к основному трудовому договору и приказом работодателя.

2.2.4. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация ЦТиО обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.2.5. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3. Приостановка работы, если на рабочем месте выявлены опасные условия труда

2.3.1. Работодатель приказом приостанавливает работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

2.3.2. Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

2.3.3. На время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанном в п. 2.3.1. настоящих Правил, за работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

2.3.4. Работодатель разрабатывает и утверждает план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ.

2.3.5. Работодатель возобновляет деятельность на рабочих местах, указанных в п. 2.3.1. настоящих Правил, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

2.4. Отстранение от работы

2.4.1. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не использующего средства индивидуальной защиты, но обязанного их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока работник не начнёт использовать средства индивидуальной защиты;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.2. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

2.4.3. Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 2.4.1. настоящих Правил. Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Увольнение работников

2.5.1. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (п.1 части 1 ст. 77 ТК РФ).

2.5.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (п.2 части 1 ст. 77 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за

исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.5.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (п.3 части 1 ст. 77 ТК РФ).

2.5.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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.

2.5.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.6. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.5.7. Увольнение по результатам аттестации работников на предмет соответствия их занимаемым должностям, а также в случаях сокращения численности или штата работников ЦТиО допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, а также при условии получения мотивированного мнения профсоюзного комитета ЦТиО при увольнении члена Профсоюза.

2.5.8. Ликвидация учреждения, а также его реорганизация или изменение типа, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется по окончании учебного года.

Трудовой договор с педагогом в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.5.9. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение по данным основаниям только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

2.5.10. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со статьями 83 и 336 ТК РФ являются:

- возникновение ограничений на занятие педагогической деятельностью;
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава ЦТиО;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.5.11. В соответствии со ст. 81 ТК РФ другими случаями расторжения трудового договора по инициативе работодателя являются:

- неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5. ст.81 ТК РФ);
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (пп «а», п.6., ст.81 ТК РФ);
- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп «б», п.6, статьи 81 ТК 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 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения (пп. «г», п.6., статьи 81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7. статьи 81 ТК РФ);
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.5.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст.84¹ ТК РФ), с которым работник должен быть ознакомлен под расписью.

2.5.13. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.5.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, предусмотренные ст. 66.1 ТК РФ; произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Сведения о трудовой деятельности (при ведении электронной трудовой книжки) должны будут предоставляться работодателем в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днём издания документа, являющегося основанием для увольнения.

2.5.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работники ЦТиО имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, Уставом и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- опровергнуть в случае ложных обвинений в коррупции или иных противоправных действиях, в том числе в судебном порядке;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на компенсации, если заняты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.2. Педагогические работники ЦТиО имеют также право:

- на разработку образовательных программ, выбор методов и средств обучения, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников, на творческую инициативу;
- пользоваться различными источниками информации. При отборе и передаче информации воспитанникам педагог соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо;
- на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса и на участие в обсуждении вопросов деятельности ЦТиО;
- на повышение квалификации не реже одного раза в три года за счет работодателя;
- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный ими образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать их отношения с воспитанниками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей;

- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт - Петербурга, правовыми актами органов местного самоуправления.

3.3. Работники ЦТиО обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- исполнять должностные обязанности в пределах полномочий добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ЦТиО. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исходить из того, что признание, соблюдение прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержания деятельности работников ЦТиО. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и других граждан;
- соблюдать локальные акты ЦТиО;
- не допускать в своей деятельности нарушения законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- соблюдать трудовую дисциплину: своевременно и точно выполнять распоряжения администрации ЦТиО, использовать всё свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- при наличии личной электронной почты, а также других подключенных мобильных сервисов (Skype, WhatsApp, Viber и др.), данные о которых указываются в трудовом договоре:
 - в течение рабочего дня следить за поступающей корреспонденцией;
 - своевременно отвечать на связанные с работой письма, сообщения руководства, коллег и иных лиц;
 - не осуществлять пересылку служебной корреспонденции третьим лицам без согласования с работодателем;
 - своевременно информировать работодателя об изменении адреса электронной почты, номера мобильного телефона, по которым может осуществляться связь;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, общения: проявлять уважение, вежливость, корректность, тактичность и внимательность в обращении со всеми работниками ЦТиО, детьми, родителями (законными представителями ребенка), должностными лицами и другими гражданами, недопустимы любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работника или авторитету ЦТиО в целом;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (случаях травматизма), сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры в установленные сроки, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя. Постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника ЦТиО. Работники должны бережно

и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы, содерхать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях ЦТиО. Экономно и рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду, топливо и другие материальные ресурсы работодателя. Они не имеют права использовать имущество ЦТиО (помещения, мебель, телефон, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд;

- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ЦТиО;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ЦТиО документацию;
- обязан прибыть для подписания документов в срок от 3х до 14 дней с момента получения уведомления от работодателя;
- при неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность непосредственного руководителя и (или) сотрудника, ответственного за ведение табеля учета рабочего времени, и в первый день явки в ЦТиО представить данные о причинах пропуска рабочих дней;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ЦТиО, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работников;
- соблюдать установленные в ЦТиО правила публичных выступлений и предоставления служебной и конфиденциальной информации;
- принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность и (или) которая стала им известна в связи с исполнением должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- не допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов., не должны создавать условия для получения надлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном действующим законодательством, проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно - опасного поведения (коррупционно - опасным поведением применительно к настоящим Правилам считается такое действие или бездействие работника, которое в ситуации конфликта интересов создает предпосылки и условия для получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ как для себя, так и для иных лиц, организаций, учреждений, чьи интересы прямо или косвенно отстаиваются работником, незаконно использующим своё служебное положение);
- уведомлять в обязательном порядке руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику ЦТиО каких - либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом ЦТиО, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.4. Педагогические работники ЦТиО также обязаны:

- обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ;
- соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников. Уважать честь и достоинство других участников образовательных отношений;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов ЦТиО, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками ЦТиО. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помохь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать в администрацию ЦТиО;

- осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими), уважительно и доброжелательно общаться с родителями (законными представителями) воспитанников;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, квалификацию;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, закрепленные Кодексом этики;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом ЦТиО, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

- на управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом ЦТиО и трудовым договором с руководителем ЦТиО;
- на прием на работу работников, заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, распределение должностных обязанностей;
- на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров, соглашений;
- на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и устава учреждения;
- на поручение работникам работы в рамках их трудовой функции в устной и (или) письменной форме. Поручения работникам в письменной форме могут быть выражены в копиях приказов, распоряжений, протоколов совещаний, резолюций на документах, направленных на адрес личной электронной почты работников, в смс-сообщениях или в сообщениях посредством таких сервисов, как: Skype, WhatsApp, Viber и др. Переписка между работодателем и работниками по вопросам, связанным с выполнением работниками своих обязанностей (письма, уведомления и т. д.), имеет такую же юридическую силу, как и обмен документами в бумажном виде, использование в такой переписке электронной цифровой подписи не обязательно.
- на уведомление работника о необходимости прибытия лично для подписания документов;
- на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ, нормы локальных нормативных актов, принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене учреждением;
- реализовывать иные права, определенные уставом ЦТиО, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, соблюдать права и свободы работников ЦТиО;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- информировать работников об их трудовых правах;
- организовывать труд педагогических работников и других работников 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;
- обеспечивать безопасность и условия труда, а также учебы, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также гарантии и компенсации работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными

нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

- обеспечивать исправное состояние помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать бесплатно работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) и смывающими средствами для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях в соответствии с типовыми нормами. К СИЗ относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие СИЗ, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании. Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, а именно: не реже двух раз в месяц: до 10, а также до 25 числа месяца;
- обеспечивать право на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени (предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков, компенсация выходов на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставление отгулов за дежурства во внебрачное время, т.п.);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;
- направить работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников, включая повышение квалификации педагогических и руководящих работников, за счёт средств работодателя;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- создавать необходимые условия для охраны здоровья работников ЦТиО. Создавать нормальные условия для хранения имущества ЦТиО, работников и воспитанников;
- в случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ (сведения из электронной трудовой книжки можно получить через личный кабинет на сайте ПФР и на сайте Портала государственных услуг);
- поддерживать и защищать работника от противоправных действий дискредитирующего характера в случае его необоснованного обвинения;
- выполнять иные обязанности, определенные уставом ЦТиО, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность работодателя

3.7.1. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, незаконного его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой по вине работодателя.

3.7.2. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесяти действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя. (ст. 236 ТК РФ).

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

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.4. В соответствии со статьей 142 ТК РФ в случае задержки работодателем выплаты заработной платы на срок более 15 дней по сравнению со сроками, установленными в учреждении, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы за работников сохраняется средний заработок, и он имеет право в свое рабочее время отствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствующий в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

3.7.5. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный ему неправомерными действиями или бездействием руководящих работников учреждения. В случае отказа работодателя работник вправе обратиться в суд (статья 237 ТК РФ).

3.7.6. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и их заместители могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения по заявлению профсоюзного комитета о нарушении ими трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения (ст.195 ТК РФ).

3.8. Ответственность работников

3.8.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, к работникам ЦТиО применяются меры дисциплинарной (вплоть до увольнения), административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.9. Педагогическим работникам в период организации образовательного процесса запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- сообщать другим лицам доверенную лично ему воспитанником информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- злоупотреблять своим служебным положением. Они не могут использовать своих воспитанников, родителей (законных представителей), требовать от них каких-либо услуг или одолжений, вознаграждений за свою работу, в том числе дополнительную;
- оценивать личность и достижения детей под влиянием поддержки, оказываемой родителями (законными представителями) ЦТиО.

3.10. Работникам ЦТиО в помещениях и на территории запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- находиться в помещениях ЦТиО в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В ЦТиО устанавливается 6 – дневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресенье.

4.2. Продолжительность рабочего времени у руководящих работников, учебно-вспомогательного персонала, у работников, работающих по общеотраслевым должностям руководителей и служащих и профессиям рабочих составляет 40 часов в неделю (нормальная продолжительность рабочего времени), у педагогических работников и работников, занятых на работах с ~~вредными~~ условиями труда 3 или 4 степени или опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени отдельных категорий работников устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.3. Графики работы утверждаются директором ЦТиО, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. В течение рабочего времени работникам предоставляется перерыв для приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается (не нарушая учебного процесса учреждения). Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4х часов. Время предоставления перерыва устанавливается по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ).

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

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

4.6. 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.

4.7. Администрация 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 ЦТиО по согласованию с профсоюзовым комитетом.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. Педагогическим и другим работникам 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 ЦТиО.

4.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией.

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

4.12. Администрация ЦТиО организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить об этом администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности после его закрытия.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. 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.

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

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

5.4. 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.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. 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.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, изложенным в ТК РФ.

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

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Работнику предоставляется 2 рабочих дня для дачи письменного объяснения. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава 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 воспитанников).

6.4. 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.

6.5. Взыскание объявляется приказом по 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.

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

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

7. Материальная ответственность сторон трудового договора

7.1. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.2. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

7.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

7.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.6. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

Пронумеровано,
протоколом
скреплено печатью

17/секция 5 листа (ов)

Директор

В.В. Худова

