

ПРИНЯТО

Общим собранием

Протокол № 4 от 31.08. 2021

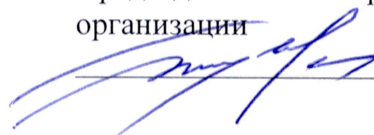
УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»

от «31» августа 2021 № 1833-ОД

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

 И.Б. Шалухина

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»**

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее – Учреждение, Работодатель), который разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и регламентирует вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила принимаются Общим собранием Учреждения, утверждаются генеральным директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников – первичной профсоюзной организации (далее – Профсоюзный комитет) и вступают в силу с момента их утверждения приказом генерального директора.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Копия Правил находятся в каждом структурном подразделении у руководителя структурного подразделения. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Правила в обязательном порядке доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с Работодателем, непосредственным руководителем под роспись.

1.6. Условия труда работников Учреждения, не урегулированные или не полностью урегулированные Уставом Учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами, определяются действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Процедура приема на работу

2.1.1. Решение о намерении учреждения заполнить вакантную ставку принимает генеральный директор учреждения.

2.1.2. Лицо, желающее заключить трудовой договор с учреждением, обращается к руководителю структурного подразделения, в котором находится вакантная ставка, на замещение которой он претендует, с заполненным заявлением о приеме на работу на имя генерального директора учреждения (Приложение №1).

2.1.3. Руководитель структурного подразделения согласовывает с лицом, желающим заключить трудовой договор с учреждением, время проведения собеседования с целью оценки его способности выполнять трудовую функцию по должности (профессии), на замещение которой лицо претендует.

При отсутствии вакантной ставки, либо при наличии вакантной ставки, решения о намерении заполнить которую не принималось, руководитель структурного подразделения вправе согласовать с лицом, желающим заключить трудовой договор с учреждением, время проведения встречи с целью формирования перечня лиц, к которым возможно обратиться при возникновении необходимости в оперативном заполнении вакантных ставок.

2.1.4. После проведения собеседования, результаты которого признаны удовлетворительными, руководитель структурного подразделения:

- визирует заявление о приеме на работу в части способности лица выполнять трудовую функцию, указывает на необходимость установления испытательного срока с указанием его продолжительности либо на отсутствие такой необходимости, на источник финансирования вакансии и образовательную программу (программы) для педагогических работников;

- предлагает лицу заполнить анкету (Приложение №2), приложить к ней две фотографии 3 x 4 см и прикладывает заполненную анкету с фотографиями к заявлению о приеме на работу;

- знакомит лицо под роспись в листе ознакомления с локальными нормативными актами Учреждения (Приложение №3) с Уставом учреждения, Коллективным договором,

настоящими Правилами, Положением о структурном подразделении (положениями о структурных подразделениях, если структурное подразделение является частью иного подразделения), Положением об оплате труда, инструкциями по охране труда, должностной инструкцией (инструкцией по профессии), инструкцией по делопроизводству Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью и порядком ее оплаты;

- знакомить лицо под роспись с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами соответствующих видов спорта, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, общероссийскими антидопинговыми правилами и антидопинговыми правилами, утвержденными международными антидопинговыми организациями, условиями договоров работодателя со спонсорами (партнерами), с рекламодателями, организаторами спортивных мероприятий и общероссийскими спортивными федерациями в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью тренеров (для лиц желающих заключить трудовой договор с учреждением по должности тренера);

- составляет план работы на период испытательного срока (при его установлении в соответствии с разделом 2.2 настоящих Правил);

- заполняет первый раздел листа учета условий труда на рабочем месте (Приложение №4).

2.1.5. Заявление о приеме на работу с заполненной анкетой и планом работы на период испытательного срока (при наличии) руководитель структурного подразделения передает на ознакомление непосредственному руководителю и далее по подчиненности вплоть до заместителя генерального директора включительно, после чего документы передаются генеральному директору для принятия решения по существу заявления и утверждения плана работы на период испытательного срока (при наличии).

Ознакомление указанных лиц подтверждается их визами на заявлении о приеме на работу и плане работы на период испытательного срока (при наличии).

Решение генерального директора по существу заявления и плана работы на период испытательного срока (при наличии) оформляется резолюцией.

2.1.6. Заявление о приеме на работу с заполненной анкетой, утвержденным планом работы на период испытательного срока (при наличии) и положительной резолюцией генерального директора передается работниками службы документационного обеспечения в службу управления персоналом.

Работники службы управления персоналом осуществляет регистрацию заявления о приеме на работу в Журнале регистрации заявлений работников (Приложение №5), за исключением работников, оформляемых на время выполнения временных (до двух месяцев) работ и уведомляют о его поступлении руководителя структурного подразделения;

2.1.7. Лист учета условий труда на рабочем месте руководитель структурного подразделения передает для заполнения специалисту по охране труда. Специалист по охране труда заполненный лист учета условий труда на рабочем месте возвращает руководителю структурного подразделения.

2.1.8. После получения информации о поступлении заявления о приеме на работу с положительной резолюцией генерального директора в службу управления персоналом руководитель структурного подразделения передает в службу управления персоналом оформленные лист ознакомления с локальными нормативными актами Учреждения, должностную инструкцию и лист учета условий труда на рабочем месте, после чего информирует лицо, желающее заключить трудовой договор с учреждением, о необходимости явиться в службу управления персоналом с документами, предъявляемыми при заключении трудового договора, для их проверки и получения направления на предварительный медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование (при необходимости).

2.1.9. Лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю в лице работника службы управления персоналом следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник приступает на работу на условиях совместительства);
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ч. 2 ст. 331 ТК РФ, ст. 351.1 ТК РФ);
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации — при наличии;
 - разрешение работодателя по основному месту работы, для лиц, желающих заключить трудовой договор с учреждением по должности тренера по совместительству.
- В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.10. Для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных действующим законодательством РФ, необходимо представить в службу управления персоналом заявление (Приложение №6) и документы, подтверждающие право на льготы и гарантии, установленные действующим законодательством (напр.: статус инвалида, статус лиц, находившихся в Ленинграде в период его блокады в годы Великой Отечественной войны с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года независимо от срока пребывания, статус граждан, выполнявших интернациональный долг в Республике Афганистан и других странах, в которых велись боевые действия, справку о доходах и суммах налога физического лица по форме 6-НДФЛ, справку из учебного заведения для лиц, обучающихся на дневных отделениях, при наличии детей – свидетельство о рождении ребёнка, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, при наличии детей – студентов, обучающихся по очной форме обучения, справки из учебных заведений об их обучении и пр.).

2.1.11. Работник службы управления персоналом снимает копии с документов, представленных лицом, желающим заключить трудовой договор с учреждением, и проверяет их на соответствие требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

2.1.12. При соответствии документов, представленных лицом, желающим заключить трудовой договор с учреждением, требованиям действующего законодательства, работник службы управления персоналом вносит сведения о них в электронную базу данных и выдает направление на предварительный медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование (при необходимости) в соответствии с листом учета условий труда на рабочем месте.

Работник службы управления персоналом осуществляет учет выданных направлений в журнале учета выданных направлений на предварительный медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование при приеме на работу (Приложение №7).

2.1.13. Лицо, поступающее на работу, лично предъявляет в службу управления персоналом учреждения заключение по результатам предварительного медицинского осмотра.

2.1.14. Если в медицинском заключении указано, что по результатам медицинского осмотра медицинские противопоказания не выявлены, работник службы управления персоналом:

- оформляет в двух экземплярах трудовой договор с приложением должностной инструкции и расчета заработной платы для подписания работником;
- подписывает у работника утвержденный план работы на период испытательного срока (в двух экземплярах) и выдает один экземпляр работнику (при установлении испытательного срока);
- заполняет личную карточку работника (унифицированная форма № Т-2);
- выдает работнику, ранее представившим фотографию, пропуск;
- выдает для заполнения Согласие на обработку персональных данных Работника (Приложение №8); выдает работнику лист по прохождению инструктажей по охране труда, пожарной безопасности и гражданской обороне (Приложение №9) (далее – контрольный лист), заполняет его первый раздел;
- предъявляет полученное медицинское заключение специалисту по охране труда.

2.1.15. Два экземпляра, подписанного Работником трудового договора с планом работы на период испытательного срока (при наличии) передаются работником службы управления персоналом в службу документационного обеспечения для подписания генеральным директором и проставления оттиска печати учреждения.

Два экземпляра, подписанного и заверенного оттиском печати учреждения трудового договора с утвержденным планом работы на период испытательного срока (при наличии) передаются работником службы документационного обеспечения в службу управления персоналом. Сведения о заключенном договоре вносятся работником службы управления персоналом в Журнал регистрации трудовых договоров и соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора (Приложение №10).

2.1.16. На основании заключенного трудового договора работник службы управления персоналом готовит проект приказа о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.17. Работник с контрольным листом проходит вводные инструктажи по охране труда, по гражданской обороне и противопожарный инструктаж, затем – первичные инструктажи на рабочем месте.

Перед вводным инструктажем по охране труда работник предъявляет оригинал заключения предварительного медицинского осмотра и оригинал решения врачебной психиатрической комиссии (при наличии), а специалист по охране труда делает отметку об их наличии на обороте контрольного листа.

Одновременно с вводным инструктажем по охране труда специалист по охране труда знакомит работника с картой специальной оценки условий труда.

2.1.18. После прохождения инструктажей, указанных в контрольном листе, работник в трехдневный срок со дня фактического начала работы обязан лично явиться в службу управления персоналом для сдачи контрольного листа, получения своего экземпляра трудового договора и ознакомления с приказом о приеме на работу. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.19. 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, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового

договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом. (ст. 67 ТК РФ).

2.1.20. Трудовой договор может быть заключен:

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

2.1.21. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.22. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в случае когда работа в Учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся) ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.23. По желанию работника, выраженного в форме письменного заявления, сведения о работе по совместительству (об увольнении с работы по совместительству) вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.24. С каждой вносимой на основании приказа в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись в его личной карточке Т-2, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.25. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем (ст. 65 ТК РФ).

2.1.26. На всех работников в Учреждении заводится личное дело. Порядок ведения личных дел определяется инструкцией по делопроизводству и иными локальными нормативными актами Учреждения. Сроки хранения личных дел определяются номенклатурой дел Учреждения.

2.1.27. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет.

Лица, получившие общее образование и достигшие возраста 15 лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста 15 лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.1.28. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста 14 лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.2. **Испытание при приеме на работу**

2.2.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

2.2.2. Испытание считается установленным:

- если соответствующее условие указано в оформленном в письменном виде трудовом договоре;

- если работник фактически допущен к работе без оформления договора, но до начала работы стороны заключили отдельное соглашение об установлении испытания. На основании заключенного соглашения условие об испытании вносится в трудовой договор.

2.2.3. Условие об установлении испытания отражается в приказе о приеме на работу.

2.2.4. Не допускается включение условия об испытании в приказ, если трудовой договор не содержит аналогичного условия (ч. 1 ст. 68 ТК РФ).

2.2.5. Отсутствие условия об испытании в трудовом договоре означает, что работник принят на работу без испытания (ч. 2 ст. 70 ТК РФ).

2.2.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ, в том числе:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет (абз. 3 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет (абз. 4 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, если такие лица впервые поступают на работу по специальности в течение одного года с момента окончания обучения (абз. 5 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями (абз. 7 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев (абз. 8 ч. 4 ст. 70 ТК РФ).

2.2.7. Продолжительность испытания, устанавливаемого работникам, зависит от срока, на который заключен трудовой договор, и от категории работников.

Срок испытания по общему правилу не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений – не более шести месяцев.

Если трудовой договор заключен на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

2.2.8. В срок испытания не включаются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.2.9. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, локальных нормативных актов учреждения.

2.2.10. Для того чтобы определить, соответствует ли работник выполняемой им работе, должен быть составлен план работы на период испытания (далее – план работы). Он составляется в двух экземплярах: один хранится у Работодателя, другой - у Работника.

2.2.11. План работы составляется на весь период испытания.

2.2.12. План работ согласовывается заместителем генерального директора, курирующим структурное подразделение, в которое принимается Работник, одновременно с визированием заявления о приеме на работу, утверждается генеральным директором и подписывается работником при подписании трудового договора.

В плане работы должны быть указаны:

- должность, фамилия, имя, отчество Работника;

- продолжительность испытания;

- задача(-и), поставленная(-ые) перед Работником;

- критерии качества выполнения;

- срок(-и) выполнения задач(-и).

2.2.13. Не допускается включение в план работы задач, выполнение которых не входит в должностные обязанности работника, установленные трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.2.14. Работник представляет отчет о проделанной работе не позднее чем за две недели до окончания испытания.

2.2.15. В случае невозможности выполнения задачи работник в письменном виде представляет непосредственному руководителю объяснение, в котором указывает причины невыполнения задачи.

2.2.16. При уважительных причинах невыполнения задачи (например, при отсутствии необходимых материалов, информации, средств, которые должен предоставить работодатель) план подлежит корректировке путем внесения в него изменений в письменном виде.

2.2.17. Работник может представить непосредственному руководителю отчет о проделанной работе ранее установленного планом работы срока.

2.2.18. После сдачи работником отчета непосредственный руководитель представляет заместителю генерального директора, курирующему структурное подразделение, и генеральному директору докладную записку (заключение) о результатах проверки соответствия работника выполняемой им работе с приложением отчета и (или) объяснений работника о причинах невыполнения задач (в случае их невыполнения).

2.2.19. Докладная записка (заключение) может содержать один из следующих выводов:

- о том, что работник испытание выдержал;

- о неудовлетворительном результате испытания, с обязательным указанием причин, дающих основания для соответствующего заключения.

2.2.20. В случае неудовлетворительного результата испытания докладная записка (заключение) с резолюцией генерального директора не позднее одной недели до окончания срока испытания, установленного работнику, передается в службу управления персоналом для дальнейшего документального оформления решения, принятого руководством.

2.2.21. Работник считается выдержавшим испытание, если срок испытания истек, а работник продолжает работу (ч. 3 ст. 71 ТК РФ).

2.2.22. Расторжение трудового договора после окончания испытания допускается только на общих основаниях (ч. 3 ст. 71 ТК РФ).

2.2.23. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, если в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

В период испытания работник обязан предупредить работодателя в письменной форме о расторжении трудового договора по собственному желанию за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.2.24. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (ч. 2 ст. 71 ТК РФ).

2.2.25. Предупреждение работника о расторжении трудового договора подписывает генеральный директор.

2.2.26. Предупреждение о расторжении трудового договора с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание, вручается работнику под подпись не позднее чем за три дня до даты расторжения трудового договора.

2.2.27. После предупреждения работника, но не позднее последнего дня срока испытания, издается приказ о расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания, который объявляется работнику под подпись (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ).

2.2.28. В последний день работы работнику, не выдержавшему испытание, выдается трудовая книжка и полный расчет при увольнении (заработная плата за фактически отработанное время, денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, и др.) (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ).

2.2.29. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю, при этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.3.4. Не требует согласия работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.3.5. По письменной просьбе Работника (Приложение №11), желающего перейти на другую работу в учреждении, руководитель структурного подразделения, в котором находится ставка, на замещение которой Работник претендует, проводит оценку его способности выполнять трудовую функцию по желаемой ставке.

2.3.6. При удовлетворительной оценке, руководитель структурного подразделения:

- визирует письменную просьбу Работника о переводе в части его способности выполнять трудовую функцию, указывает на источник финансирования вакансии и образовательную программу (программы) для педагогических работников;

- предлагает Работнику согласовать письменную просьбу о переводе с руководителем структурного подразделения, в котором Работник осуществляет трудовую деятельность в настоящее время;

- знакомит Работника под роспись в листе ознакомления с локальными нормативными актами Учреждения (Приложение №3) с Положением о структурном подразделении (положениями о структурных подразделениях, если структурное подразделение является частью иного подразделения), инструкциями по охране труда, должностной инструкцией (инструкцией по профессии), инструкцией по делопроизводству и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью и порядком ее оплаты;

- заполняет первый раздел листа учета условий труда на рабочем месте (Приложение №4).

2.3.7. Заявление о переводе руководитель структурного подразделения передает на ознакомление своему непосредственному руководителю и далее по подчиненности вплоть до заместителя генерального директора включительно, после чего оно передается генеральному директору для принятия решения по существу заявления.

Ознакомление указанных лиц подтверждается их визами на заявлении.

Решение генерального директора по существу заявления оформляется резолюцией.

2.3.8. Заявление о переводе с положительной резолюцией генерального директора передается работниками службы документационного обеспечения в службу управления персоналом.

2.3.9. Работники службы документационного обеспечения осуществляет регистрацию заявления о переводе Журнале регистрации заявлений работников (Приложение №5) и уведомляют о его поступлении руководителя структурного подразделения.

2.3.10. Лист учета условий труда на рабочем месте руководитель структурного подразделения передает для заполнения специалисту по охране труда. Специалист по охране

труда заполненный лист учета условий труда на рабочем месте возвращает руководителю структурного подразделения. В случае если работник переводится на другую работу с аналогичными условиями труда и производственными факторами и у работника и пройденные работником медицинские осмотры могут быть учтены при переводе, то специалист по охране труда в третьем разделе листка учёта условий труда на рабочем месте (Приложение №4) в столбце «необходимость» ставит отметку «нет», а в столбце «ссылка на пункт документа» указывает реквизиты заключения, результаты которого учтены при переводе.

2.3.11. Руководитель структурного подразделения передает в службу управления персоналом заполненные лист ознакомления с локальными нормативными актами Учреждения, должностную инструкцию и лист учета условий труда на рабочем месте.

2.3.12. После получения информации о поступлении заявления о переводе с положительной резолюцией генерального директора в службу управления персоналом руководитель структурного подразделения информирует работника о необходимости явиться в службу управления персоналом с документом об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки), для его проверки и получения направления на предварительный медицинский осмотр (при необходимости).

2.3.13. Работник службы управления персоналом снимает копии с документа об образовании и проверяет его на соответствие требованиям, предъявляемым законодательством.

2.3.14. При соответствии документов, представленных работником, требованиям действующего законодательства, работник службы управления персоналом вносит сведения о них в электронную базу данных и выдает направление на предварительный медицинский осмотр (при необходимости), психиатрическое освидетельствование (при необходимости) в соответствии с листом учета условий труда на рабочем месте.

Работникам, прошедшим предварительный или периодический медицинский осмотр, при переводе на другую работу с аналогичными условиями труда и производственными факторами, действующий на момент перевода, направление на медицинский осмотр службой управления персоналом не выдается.

2.3.15. Работник службы управления персоналом осуществляет учет выданных направлений в журнале учета выданных направлений на предварительный медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование при приеме на работу (Приложение №7).

2.3.16. Заключение по результатам медицинского осмотра предоставляется в службу управления персоналом Учреждения.

2.3.17. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Если в медицинском заключении указано, что по результатам медицинского осмотра медицинские противопоказания не выявлены, работник службы управления персоналом:

- осуществляет печать двух экземпляров соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора с приложением должностной инструкции и расчета заработной платы для подписания работником;
- заполняет личную карточку работника (унифицированная форма № Т-2);
- выдает работнику контрольный лист (Приложение №9), заполняет его первый раздел.

2.3.18. Два экземпляра, подписанного Работником соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора, передаются работником службы управления персоналом в службу документационного обеспечения для подписания генеральным директором и проставления оттиска печати учреждения.

2.3.19. Два экземпляра, подписанного и заверенного оттиском печати учреждения соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора, передаются работником службы документационного обеспечения в службу управления персоналом.

2.3.20. Работник с контрольным листом проходит первичные инструктажи на рабочем месте.

2.3.21. После прохождения инструктажей, указанных в контрольном листе, работник обязан лично явиться в службу управления персоналом для сдачи контрольного листа и получения своего экземпляра соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора. Получение работником экземпляра соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.

2.3.22. На основании заключенного соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник службы управления персоналом готовит проект приказа о переводе, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного соглашения.

2.3.23. Приказ о переводе объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3.24. 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.

2.4. Порядок увольнения работников

2.4.1. Прекращение трудового договора между работником и Работодателем может иметь место только на основаниях и в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ.

2.4.2. Основаниями прекращения трудового договора являются (ст. 77 ТК РФ):

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

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

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

2.4.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный как на определенный, так и на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели до предполагаемой даты увольнения, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Тренер имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев.

2.4.6. Заявление об увольнении по собственному желанию пишется работником на имя генерального директора (Приложение №12). Руководитель структурного подразделения в день подачи заявления рассматривает и визирует его с указанием даты, подписи и расшифровки подписи. Помимо руководителя структурного подразделения, заявление согласовывает заместитель генерального директора, курирующий данное структурное подразделение.

2.4.7. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, но с учетом необходимости соблюдения срока, необходимого для заблаговременного согласования и издания приказа об увольнении работника, передачи материальных ценностей, числящихся за работником, его окончательного расчета бухгалтерской службой и выдачи трудовой книжки в последний рабочий день.

2.4.8. Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Если последний день предупреждения приходится на нерабочий день (выходной или праздничный день), то днем истечения срока предупреждения и соответственно увольнения считается следующий за ним рабочий день.

2.4.9. Руководитель структурного подразделения и заместитель генерального директора не имеет права отказать работнику в визировании заявления в день обращения, если оно написано с соблюдением сроков, установленных трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.4.10. Подписанное и согласованное заявление об увольнении сдается работником в службу управления персоналом Учреждения в тот же день. Сведения о поступившем заявлении вносятся в Журнал регистрации заявлений работников (Приложение №5).

2.4.11. Полномочия по принятию решения и проставление соответствующей резолюции по существу заявления, в том числе в части сроков предстоящего увольнения, от имени Учреждения осуществляет генеральный директор.

2.4.12. Подача работником заявления об увольнении по собственному желанию не исключает возможности увольнения по другому основанию, если такое основание имеется к моменту увольнения работника.

2.4.13. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе 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.

2.4.14. 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.

2.4.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора Учреждения.

2.4.16. Работник службы управления персоналом готовит:

- проект приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) и направляет его генеральному директору на подпись;
- сведения для записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях и направляет их в бухгалтерскую службу.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. 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 и прикладывается акт об отказе работника от ознакомления с приказом.

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

2.4.18. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) с внесенной в трудовую книжку записью или внесенной информацией в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и с указанием статьи, части статьи и пункта статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.19. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с его отсутствием работника либо отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. 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 в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.4.20. Для работников учреждения, за исключением обособленного структурного подразделения Загородный центр детско-юношеского творчества, работник службы управления персоналом на основании подписанного заявления на увольнение или иного

письменного документа, инициирующего увольнение, выдает увольняющемуся работнику обходной лист (Приложение №13).

2.4.21. Для работников учреждения обособленного структурного подразделения Загородный центр детско-юношеского творчества, непосредственный руководитель на основании подписанного заявления на увольнение или иного письменного документа, инициирующего увольнение, выдает увольняющемуся работнику обходной лист (Приложение №14).

Обходной лист содержит данные о фамилии, имени, отчестве увольняющегося работника, его должность, наименование структурного подразделения и дату его увольнения. Также в обходном листе содержится перечень структурных подразделений, перед которыми увольняющийся работник имеет или может иметь неисполненные обязанности. Увольняющийся работник заполняет обходной лист, собирая необходимые подписи лиц, указанных в нем. Заполненный обходной лист и сдаётся Работником в службу управления персоналом в день увольнения.

При увольнении работника, являющегося материально-ответственным лицом, в обязательном порядке должна быть проведена инвентаризация числящихся за ним товарно-материальных запасов (п. 1.1, 1.5 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49, п. 20 Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н).

Числящиеся за работником товарно-материальные ценности должны быть переданы другому материально ответственному лицу по акту, который должен быть завизирован главным бухгалтером и утвержден генеральным директором. Инвентаризацию инициирует главный бухгалтер на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения, которая должна быть направлена в бухгалтерскую службу не позднее следующего дня после получения от работника заявления об увольнении, а также при получении бухгалтерской службой от работника обходного листа или приказа об увольнении работника.

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

2.4.23. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

2.4.24. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник должен расписаться в личной карточке Т-2 и книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

2.4.25. В последний день работы увольняющегося Работника работник бухгалтерской службы Учреждения производит с Работником окончательный расчёт, а также предоставляет Работнику следующие документы (с получением письменного подтверждения получения Работником названных документов):

- справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы и текущий календарный год, на которую были начислены страховые

взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» (за период по 31 декабря 2016 года включительно) и (или) в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (начиная с 1 января 2017 года) не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования;

- документы, содержащие сведения, предусмотренные п. п. 2 - 2.3 ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (абз. 2 п. 4 ст. 11 Закона № 27-ФЗ.).

Помимо этого, по письменному заявлению Работника Работодатель обязуется в день прекращения Договора или после прекращения работы у данного Работодателя не позднее трех рабочих дней со дня подачи письменного заявления выдать Работнику:

- заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой;

2.4.26. Увольнение работников, являющихся членами профсоюзного комитета, по п. 2, 3, и 5 ст. 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Права Работников

3.1.1. Работники Учреждения пользуются всеми правами, которые установлены действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Учреждения.

3.1.2. Работники Учреждения вправе в установленные часы приема обращаться к генеральному директору и другим руководящим работникам Учреждения по всем вопросам, связанным с их работой и надлежащим выполнением ими своих должностных обязанностей.

3.1.3. Работник Учреждения имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, то есть соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством о труде и иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.1.4. Работник вправе требовать от непосредственного руководителя объективной оценки своей деятельности, т.е. обоснованных представлений к наградам и предложений вышестоящим руководителям о применении к работнику поощрений и мер дисциплинарного воздействия. Оценка деятельности должна основываться на надлежащем выполнении Работником должностной инструкции, приказов и распоряжений Работодателя, настоящих Правил, соблюдении трудовой дисциплины, а для педагогических работников, кроме того, на качественном ведении образовательного процесса, выполнении учебного плана и образовательной программы. В случае несогласия с мнением своего непосредственного руководителя работник вправе обратиться к генеральному директору Учреждения.

3.1.5. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют дополнительные права, определенные в ФЗ «Об образовании в РФ»:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Работодателя, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Работодателя, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Работодателя;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Перечисленные права должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения (ст. 47 ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. Работник Учреждения обязан:

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

- в рамках обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией выполнять распоряжения непосредственного руководителя, соблюдать настоящие Правила, и иные распорядительные и локальные нормативные акты Работодателя, трудовую дисциплину;

- принимать в рамках своих должностных обязанностей меры по предупреждению коррупции в Учреждении, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения Учреждения. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Уведомлять Работодателя и своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества). Принимать возможные меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, аварии), а в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно довести об этом до сведения Работодателя либо непосредственного руководителя;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Учреждения, рационально использовать материалы и ресурсы Учреждения;

- соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы;

- воздерживаться от действий, создающих препятствие другим работникам в выполнении их трудовых обязанностей;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Работник несет материальную ответственность за вверенное ему имущество Учреждения в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации. В случае причинения Учреждению материального ущерба по вине работника, Учреждение имеет право на возмещение убытков в размере прямого действительного ущерба. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (ст. 238 ТК РФ);

- при прекращении трудового договора своевременно сдать закреплённые за работником материальные ценности, служебные документы, удостоверение;

- при распространении информации соблюдать права и законные интересы Учреждения, а также требования действующего законодательства РФ об информации и защите информации, локальных актов Работодателя в данной сфере;

- соблюдать финансовую дисциплину, при направлении в командировку своевременно (согласно локальным нормативным актам Учреждения) оформить необходимые документы и расписаться в приказе о направлении в командировку, по окончании командировки сдать отчёт о результатах командировки в установленном в Учреждении порядке;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование и другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- соблюдать другие требования действующего законодательства РФ.

Педагогические работники дополнительно обязаны:

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

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

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностной инструкцией, разработанной на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (включая в том числе раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 и «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере образования», утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н) и (или) профессионального стандарта соответствующих области и вида профессиональной деятельности, и утвержденной генеральным директором Учреждения.

Проект должностной инструкции (инструкции по профессии) разрабатывается на каждую должность (профессию) лицом, в непосредственном подчинении которого находится (будет находиться) работник, замещающий должность. Проект визируется исполнителем, руководителем структурного подразделения (при наличии), согласовывается с заместителем генерального директора, курирующим деятельность структурного подразделения (при наличии) и начальником службы управления персоналом.

Методическую помощь по разработке проекта должностной инструкции (инструкции по профессии) оказывает начальник службы управления персоналом.

Должностные инструкции заместителей генерального директора разрабатываются службой управления персоналом совместно с юридической службой на основании приказа о распределении обязанностей между заместителями генерального директора и согласовываются с курирующей деятельность названных подразделений заместителем генерального директора (при наличии).

Тренеры дополнительно обязаны:

- предоставлять согласие на передачу персональных данных работодателем, копии трудового договора в общероссийскую спортивную федерацию по соответствующим виду или видам спорта, а в случае включения тренера в состав спортивной сборной команды Российской Федерации - также на передачу копии трудового договора в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по проведению государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта;

- использовать в рабочее время спортивную экипировку, предоставленную работодателем;

- соблюдать положения (регламенты) о спортивных соревнованиях в части непосредственно связанной с трудовой деятельностью тренера.

3.3. Работнику запрещается курить, распивать спиртные напитки на рабочих местах, на территории и в помещениях Учреждения, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества. Хранение легковоспламеняющихся и ядовитых веществ осуществляется исключительно в рамках должностных обязанностей и только в соответствии с действующим законодательством.

Педагогическим работникам дополнительно запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ;

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- освобождать обучающихся от занятий для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.4. Права Работодателя

3.4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- контролировать выполнение Работником трудовых обязанностей;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- обрабатывать и передавать персональные данные Работника третьим сторонам с соблюдением требований, установленных действующим законодательством РФ;

- направлять Работника в служебные командировки с оплатой командировочных расходов в размерах, установленных локальным нормативным актом Работодателя, но не ниже размеров, установленных действующим законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, принимать локальные нормативные акты;

- для отдельных категорий работников при исполнении ими должностных обязанностей в целях идентификации их принадлежности к должности устанавливать приказом обязательность ношения форменной одежды, изготовленной за счет средств Работодателя;

- реализовывать иные права, определенные Уставом Учреждения, Коллективным договором, законодательством Российской Федерации;

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

3.5. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и принятые на себя обязательства по трудовому договору;

- предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

- обеспечить Работнику безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.

- обеспечить равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором;

- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной действующим законодательством квотой для приема на работу инвалидов, на основании приказа генерального директора;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдавать работникам прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

- направлять по вызовам (заявкам) общероссийских спортивных федераций тренеров с их письменного согласия в спортивные сборные команды Российской Федерации для участия в тренировочных и других мероприятиях по подготовке к спортивным соревнованиям и в международных официальных спортивных мероприятиях в составе указанных команд;

- знакомить тренера с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами соответствующих видов спорта, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, общероссийскими антидопинговыми правилами и антидопинговыми правилами, утвержденными международными антидопинговыми организациями, условиями договоров работодателя со спонсорами (партнерами), с рекламодателями, организаторами спортивных мероприятий и общероссийскими спортивными федерациями в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью тренеров в период действия трудового договора;

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

3.6. Ответственность сторон трудового договора

3.6.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.6.2. 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.

3.6.3. 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).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями 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.

4. Рабочее время

4.1. Основные положения о рабочем времени

4.1.1. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени работников Учреждения определяются действующим законодательством РФ, условиями трудового договора, учебным расписанием, годовым производственным планом, настоящими Правилами и другими распорядительными актами Работодателя.

4.1.2. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.1.3. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в неделю, предельная продолжительность ежедневной работы (смены) (ст. 92, 94 ТК РФ) (таблица 1).

Таблица 1

Категория работников	Продолжительность рабочего времени в неделю, час.	Предельная продолжительность ежедневной работы, час.
Работники, не входящие в категории, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени	40	-
Работники младше 14 лет	24	-
Работники младше 14 лет, получающие общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающие <u>в течение учебного года</u> получение образования с работой	12	-
Работники (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих <u>в период каникул</u>) в возрасте от 14 до 15 лет	24	4
Работники, включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих <u>в период каникул</u>) в возрасте от 15 до 16 лет	24	5
Работники, получающие общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающие <u>в течение учебного года</u> получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет	12	2,5
Работники (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих <u>в период каникул</u>) в возрасте от 16 до 18 лет	35	7
Работники в возрасте от 16 до 18 лет, получающие общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающие <u>в течение учебного года</u> получение образования с работой	17,5	4

Категория работников	Продолжительность рабочего времени в неделю, час.	Предельная продолжительность ежедневной работы, час.
Инвалиды I и II групп	35	в соответствии с медицинским заключением
Работники, занятые на работах с вредными (3 или 4 степени) и опасными условиями труда	Не более 36 часов	
- при 36-часовой рабочей неделе		не более 8
- при 30-часовой рабочей неделе		не более 6
Женщины, работающие в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный», расположенном в сельской местности (Постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).	36	-
Педагогические работники (ст. 333 ТК РФ)	36	-
Медицинские работники (ст. 350 ТК РФ)	39	-

Сокращенная продолжительность рабочего времени может устанавливаться для других категорий работников, в случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.4. На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, могут быть увеличены:

- продолжительность рабочего времени для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами;

- максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной ч. 2 ст. 94 ТК РФ, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с ч. 1-3 ст. 92 ТК РФ:

при 36-часовой рабочей неделе – до 12 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее – до 8 часов.

4.1.5. Продолжительность работы (смены) в **ночное время (с 22 часов до 6 часов)** сокращается на один час без последующей отработки (ст. 96 ТК РФ). Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено Коллективным договором.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем согласно Коллективному договору.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;

- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с действующим законодательством РФ.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны в письменной форме быть ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

4.1.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев, установленных ст. 112 ТК РФ.

4.1.7. Привлечение работников к **работе в выходные и нерабочие праздничные дни** производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается без их согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

4.1.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать

половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Особенности работы по совместительству для педагогических работников установлены Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.1.9. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с действующим законодательством РФ. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

4.1.10. Руководитель структурного подразделения обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (вести табель).

4.1.11. В случае необходимости досрочно прервать работу по болезни или каким-либо другим уважительным причинам, работник обязан в этот же день поставить в известность об этом руководителя своего структурного подразделения.

4.2. Режимы рабочего времени в Учреждении

4.2.1. **5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) устанавливается:**

для руководителей 1, 2, 3 уровня, специалистов, служащих, рабочих (в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 12.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга») (за исключением педагогических работников), не вошедших в п. 4.2.2 – 4.2.4, 4.8, 4.9 настоящих Правил.

Время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания работников с 5-дневной рабочей неделей с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) указано в таблице 2.

Таблица 2

Продолжительность рабочего времени	Начало работы	Перерыв на отдых и питание	Окончание работы	Продолжительность работы, часы	Рабочие дни недели	Выходные дни
Часы работы для работников, которым установлена 40-часовая рабочая неделя	09:30	13:00-13:45	18:15	8	понедельник вторник среда четверг пятница	суббота воскресенье
Часы работы для работников, которым установлена 39-часовая рабочая неделя	09:30	13:00-13:45	18:03	7,8	понедельник вторник среда четверг пятница	суббота воскресенье
Часы работы для работников, которым установлена 36-часовая рабочая неделя	09:30	13:00-13:45	17:27	7,2	понедельник вторник среда четверг пятница	суббота воскресенье
Часы работы для работников, которым установлена 35-часовая рабочая неделя	09:30	13:00-13:45	17:15	7	понедельник вторник среда четверг пятница	суббота воскресенье
Часы работы для работников, которым установлена 24-часовая рабочая неделя	09:30	12:00-12:30	14:48	4,8	понедельник вторник среда четверг пятница	суббота воскресенье

4.2.2. 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье) устанавливается:

- для следующих работников эксплуатационно-хозяйственной службы: уборщик служебных помещений; гардеробщик; полотер;

- для работников ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» (за исключением педагогических работников), не вошедших в подраздел п.4.2.4 настоящих Правил.

Время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания работников с 6-дневной рабочей неделей с одним выходным днем (воскресенье) указано в таблице 3.

Таблица 3

Продолжительность рабочего времени	Начало работы	Перерыв на отдых и питание	Окончание работы	Продолжительность работы, часы	Рабочие дни недели	Выходные дни
Часы работы для работников, которым установлена 40-часовая рабочая неделя	09:00	13:00-13:45	16:45	7	понедельник вторник среда четверг пятница	воскресенье
	07:00 *полотер, уборщик служебных помещений	12:00-12:45	14:45			
	09:00	13:00-13:45	14:45	5	суббота	

Продолжительность рабочего времени	Начало работы	Перерыв на отдых и питание	Окончание работы	Продолжитель ность работы, часы	Рабочие дни недели	Выходные дни
	07:00 *полотер, уборщик служебны х помещени й	10:30-11:15	12:45			
Часы работы для работников, которым установлена 39- часовая рабочая неделя	09:00	13:00-13:45	16:33	6,8	понедельник вторник среда четверг пятница	воскресенье
	09:00	13:00-13:45	14:45	5	суббота	
Часы работы для работников, которым установлена 36- часовая рабочая неделя	09:00	13:00-13:45	15:57	6,2	понедельник вторник среда четверг пятница	воскресенье
	07:00 *полотер, уборщик служебны х помещени й	12:00-12:45	13:57			
	09:00	13:00-13:45	14:45	5	суббота	
	07:00 *полотер, уборщик служебны х помещени й	10:30-11:15	12:45			
Часы работы для работников, которым установлена 35- часовая рабочая неделя	09:00	13:00-13:45	15:45	6	понедельник вторник среда четверг пятница	воскресенье
	07:00 *полотер, уборщик служебны х помещени й	12:00-12:45	13:45			
	09:00	13:00-13:45	14:45	5	суббота	
	07:00 *полотер, уборщик служебны х помещени й	10:30-11:15	12:45			
Часы работы для работников, которым установлена 24- часовая рабочая неделя	09:00	предоставляется Не	13:00	4	понедельник вторник среда четверг пятница суббота	воскресенье

4.2.3. **6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём (понедельник)** с применением суммированного учета рабочего времени устанавливается для следующих работников театрално-концертного комплекса «Карнавал», приостановка работы у которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям (ч. 3 ст. 111 ТК РФ):

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- слесарь контрольно-измерительных приборов;
- инженер;
- контролер билетов;
- инженер по электрооборудованию;
- электромонтажник;
- помощник режиссера;
- техник;
- видеоинженер;
- администратор;
- звукорежиссер;
- осветитель;
- художник по свету.

Время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания работников с 6-дневной рабочей неделей с одним выходным днем (понедельник) указано в таблице 4.

Таблица 4

Продолжительность рабочего времени	Начало работы	Перерыв на отдых и питание	Окончание работы	Продолжительность работы, часы	Рабочие дни недели	Выходные дни
Часы работы для работников, которым установлена 40-часовая рабочая неделя	11:00	13:00-13:45	18:45	7	вторник среда четверг пятница суббота	понедельник
	11:00	13:00-13:45	16:45	5	воскресенье	
Часы работы для работников, которым установлена 36-часовая рабочая неделя	11:00	13:00-13:45	17:57	6,2	вторник среда четверг пятница суббота	понедельник
	11:00	13:00-13:00	17:00	5	воскресенье	
Часы работы для работников, которым установлена 35-часовая рабочая неделя	11:00	13:00-13:45	17:45	6	вторник среда четверг пятница суббота	понедельник
	11:00	13:00-13:45	16:45	5	воскресенье	

4.2.4. **Работа по графику** с применением суммированного учета рабочего времени устанавливается для обеспечения бесперебойного процесса на объектах (в подразделениях), для работников, отделов и служб, приостановка работы у которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям (ч. 3 ст. 111 ТК РФ) и устанавливается для работников нижеперечисленных категорий с режимом рабочего

времени:

4.2.4.1. 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём, предоставляемым в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно утвержденному графику по следующим должностям:

- работники учебно-воспитательного отдела ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»;
- работники инженерной службы ЗЦ ДЮТ «Зеркальный».

Продолжительность работы накануне выходных дней при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

4.2.4.2. График чередования рабочих и нерабочих дней устанавливается:

23 часа (сутки) рабочие /72 часа (3 суток) выходные	для следующих работников: - инструктор по противопожарной профилактике пожарно-сторожевой службы, - пожарный (оператор пожарно-охранной сигнализации пожарно-сторожевой службы, - вахтер пожарно-сторожевой службы, - сторож пожарно-сторожевой службы, - вахтер пожарно-сторожевой службы ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»; - оператор пожарно-охранной сигнализации пожарно-сторожевой службы ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»;
16 часов рабочие (1 смена) /3 дня выходные	для администраторов учебно-оздоровительного отдела

4.2.4.3. Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней определяются графиками в соответствии с настоящими Правилами.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

4.2.4.4. График работы составляет руководитель структурного подразделения в отношении работников возглавляемого им структурного подразделения, согласовывает у заместителя генерального директора, курирующего структурное подразделение, в службе управления персоналом, после чего направляет на утверждение генеральному директору. После утверждения графика работы руководитель структурного подразделения доводит график до сведения работников под роспись не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

4.3. Режим рабочего времени педагогических работников

4.3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется Коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками, планами работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

4.3.3. Продолжительность рабочего времени **36 часов в неделю** устанавливается:

- старшим воспитателям структурных подразделений, реализующих образовательные программы дошкольного образования и дополнительные общеобразовательные программы;

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- старшим вожатым;
- инструкторам по труду;
- методистам и старшим методистам;
- тьюторам;
- инструкторам-методистам;
- старшим инструкторам-методистам.

4.3.4. Продолжительность рабочего времени **30 часов в неделю** устанавливается старшим воспитателям (за исключением старших воспитателей, указанных в пункте 4.3.3 настоящих Правил).

4.3.5. Для педагогических работников, названных в п. 4.3.3 - 4.3.4, устанавливается следующая продолжительность рабочей недели, время начала и окончания работы, время перерывов в работе (таблица 5):

Таблица 5

Продолжительность рабочего времени	Начало работы	Перерыв в на отдых и питание	Окончание работы	Продолжительность работы, часы	Рабочие дни недели	Выходные дни
старших воспитателей, реализующих образовательные программы дошкольного образования и дополнительного общеобразовательные программы; педагогов-психологов; социальных педагогов; педагогов-организаторов; инструкторов по труду; методистов и старших методистов, тьюторов, инструкторов-методистов, старших инструкторов-методистов за исключением работников ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»	09:30	13:00-13:45	17:27	7,2	понедельник вторник среда четверг пятница	суббота воскресенье
работников ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»: старших вожатых, старших воспитателей, реализующих образовательные программы дошкольного образования и дополнительного общеобразовательные программы; педагогов-психологов; социальных педагогов; педагогов-организаторов; инструкторов по труду; методистов и старших методистов; тьюторов; инструкторов-	08:00	12:00-12:45	14:57	6,2	понедельник вторник среда четверг пятница	воскресенье
	08:00	11:00-11:45	13:45	5	суббота	

методистов; старших инструкторов-методистов						
старших воспитателей, за исключением старших воспитателей, указанных в п. 4.3.3, и старших воспитателей ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»	09:30	13:00-13:45	16:15	6	понедельник вторник среда четверг пятница	суббота воскресенье
старших воспитателей ЗЦ ДЮТ «Зеркальный», за исключением старших воспитателей, указанных в п. 4.3.3.	09:30	13:00-13:45	15:15	5	понедельник вторник среда четверг пятница суббота	воскресенье

4.3.6. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы

4.3.6.1. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы.

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

- учителям;
- педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования;
- тренерам-преподавателям и старшим тренерам-преподавателям, реализующим образовательные программы в области физической культуры и спорта.

4.3.6.3. Норма часов педагогической работы **24 часа в неделю** за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальным руководителям;
- концертмейстерам.

4.3.6.4. Норма часов педагогической работы **30 часов в неделю** за ставку заработной платы устанавливается:

инструкторам по физической культуре.

4.3.6.5. Норма часов педагогической работы **36 часов в неделю** за ставку заработной платы устанавливается:

воспитателям, реализующим дополнительные общеобразовательные программы, образовательные программы дошкольного образования, а также осуществляющим присмотр и уход за детьми (за исключением воспитателей, для которых нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы предусмотрены пунктами 2.5 и 2.6 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

4.3.7. Педагогические работники Учреждения, которым устанавливается норма часов (преподавательской) работы (п. 4.3.6 настоящих Правил) работают:

- музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре - **по 5-дневной рабочей неделе с двумя выходными днями суббота и воскресенье.**

- концертмейстеры, учителя, педагоги дополнительного образования, старшие педагоги дополнительного образования; тренеры-преподаватели, старшие тренеры-преподаватели, реализующие образовательные программы в области физической культуры и спорта; воспитатели, названные в п. 4.3.6.5 - **по 6-дневной рабочей неделе с одним выходным днем воскресенье.**

4.3.8. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, предусмотренные пунктами 4.3.6.4-4.3.6.5 Правил, и нормы часов учебной

(преподавательской) работы, предусмотренные пунктом 4.3.6.2 Правил, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

При объеме преподавательской (педагогической) работы сверх установленных норм или менее установленной нормы, продолжительность рабочего времени увеличивается или уменьшается.

4.4. Порядок установления и изменения учебной нагрузки

4.4.1. Размер педагогической нагрузки на очередной учебный год устанавливается локальным нормативным актом Работодателя до ухода педагога в очередной отпуск с ознакомлением с установленной ему педагогической нагрузкой на очередной учебный год под роспись до его ухода в очередной отпуск, но не позднее, чем за 2 месяца до начала учебного года.

4.4.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов в соответствии с образовательной программой, производственным и учебным планом, календарным учебным графиком, утверждаемыми приказами генерального директора, обеспеченности кадрами, других конкретных условий Учреждения.

При определении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых учреждение является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.7 Приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.4.3. Локальные нормативные акты Учреждения по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.4.4. Учебная нагрузка на праздничные дни не планируется.

4.4.5. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки на период нахождения педагогических работников в отпуске по уходу за ребенком;

- для выполнения учебной нагрузки педагогических работников, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогическим работником, с которым прекращены трудовые отношения, и на место, которого Учреждение намерено пригласить другого постоянного работника.

Увеличение преподавателю учебной нагрузки для замещения временно отсутствующего работника требует согласия работника с оформлением письменного соглашения сторон трудового договора.

4.4.6. Размер оплаты труда за учебную нагрузку больше или меньше нормы подлежит пропорциональному увеличению или уменьшению по сравнению с размером месячной ставки их заработной платы.

4.4.7. Продолжительность нормируемой части педагогической работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между ними. При этом количеству часов преподавательской работы (учебной нагрузки), установленному указанным работникам при тарификации, соответствует

количество проводимых ими занятий продолжительностью, как правило, не превышающей 45 минут. Преподавательская работа в расписании может предусматриваться как в течение всех дней рабочей недели, так и в отдельные дни недели.

4.4.8. Время начала и окончания нормируемой части рабочего времени определяется расписанием занятий, сформированным Работодателем с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований, возрастных особенностей обучающихся, воспитанников и утверждается приказом генерального директора.

4.4.9. С расписанием занятий работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее 3 рабочих дня до начала работы по данному расписанию.

4.4.10. На занятия педагогические работники должны являться заблаговременно до начала занятий согласно расписанию.

4.5. Другая (ненормируемая) часть педагогической работы

4.5.1. В часы свободные от проведения занятий работник может привлекаться Работодателем для выполнения другой части педагогической работы, определяемой с учетом должностных обязанностей, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату.

4.5.2. Другая часть педагогической работы планируется самим работником и определяется перспективным планом объединения (структурного подразделения), планом учебно-воспитательной работы, приложением к рабочей программе и включает в себя время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе 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; ведение журналов и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме; организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся; выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний; выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности; и 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); 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, приема ими пищи.

4.5.3. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для работника от проведения занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, работник может

использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.д. Обязательное присутствие в Учреждении эти дни не требуется.

4.5.4. Период школьных каникул для работника является рабочим временем. В указанный период, не совпадающий с отпуском работника, уточняется режим его рабочего времени (составляется и утверждается график). В указанный период работник по распоряжению Работодателя должен выполнять педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 4.5.2 настоящих Правил, при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

4.6. Режим рабочего времени работников с ненормированным рабочим днем

4.6.1. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников Учреждения, работающих на условиях полного рабочего дня, которые при необходимости эпизодически могут привлекаться по распоряжению Работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

4.6.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится путем внесения в трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

4.6.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются настоящие Правила, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения Работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

4.6.4. Привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни производится в порядке и при соблюдении условий, установленных ст. 113 ТК РФ, с оплатой в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

4.6.5. Если работнику установлен ненормированный рабочий день, то работа сверх установленной продолжительности рабочего времени в таблице учета рабочего времени не отражается.

4.7. Продолжительность рабочего времени водителей автомобиля

4.7.1. Для водителей автомобилей автотранспортных служб № 1 и 2 Учреждения в состав рабочего времени включается:

время управления автомобилем;

время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;

подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в Учреждение, а при междугородных перевозках - для выполнения работ в пункте оборота или в пути (в месте стоянки) перед началом и после окончания смены;

время проведения медицинского осмотра водителя автомобиля перед выездом на линию (предрейсового) и после возвращения с линии (послерейсового), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;

время стоянки в пунктах погрузки и разгрузки грузов, в местах посадки и высадки пассажиров, в местах использования специальных автомобилей;

время простоев не по вине водителя автомобиля;

время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки

механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;

время охраны груза и автомобиля во время стоянки на конечных и промежуточных пунктах при осуществлении междугородных перевозок в случае, если такие обязанности предусмотрены трудовым договором, заключенным с водителем;

время присутствия на рабочем месте водителя автомобиля, когда он не управляет автомобилем, при направлении в рейс двух и более водителей автомобилей, время в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.7.2. Время управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не может превышать 9 часов.

При суммированном учете рабочего времени время управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) может быть увеличено до 10 часов, но не более двух раз в неделю, при этом суммарная продолжительность управления автомобилем за две недели подряд не может превышать 90 часов.

4.7.3. Учет рабочего времени водителей автомобилей осуществляется на основе:

- табеля учета рабочего времени;
- путевых листов.

4.7.4. Другие особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителей АТС регулируются Приказом Министерства транспорта РФ от 20.08.2004 г. № 15 «Об утверждении положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей».

4.8. Неполное рабочее время

4.8.1. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии, может устанавливаться **неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя**, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

4.8.2. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

4.8.3. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.8.4. 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.

4.8.5. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

4.8.6. Режим неполного рабочего времени определяется индивидуальным графиком работы, который включается в трудовой договор при его оформлении или оформляется соглашением об изменении определенных сторонами условий трудового договора на основании мотивированного представления руководителя соответствующего структурного подразделения.

4.8.7. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работнику, установленная продолжительность ежедневной работы (смены) которого не превышает 4 часов, если иное не предусмотрено индивидуальным графиком работы.

4.9. Иной режим рабочего времени

4.9.1. Для отдельных работников или работников отдельных структурных подразделений Учреждения режим рабочего времени (продолжительность рабочей недели, время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания) может отличаться от режима, установленного настоящими Правилами, с учетом специфики работы.

4.9.2. Иной режим рабочего времени определяется индивидуальным графиком работы, который включается в трудовой договор при его оформлении или оформляется соглашением об изменении определенных сторонами условий трудового договора на основании мотивированного представления руководителя соответствующего структурного подразделения.

4.9.3. Индивидуальным графиком работы может быть установлено, что работникам, установленная продолжительность ежедневной работы (смены) которых не превышает 4 часов, предоставляется перерыв для отдыха и питания.

5. **Виды учета рабочего времени**

5.1. Учреждении применяются следующие виды учета рабочего времени:

- поденный;
- недельный;
- суммированный.

5.2. Поденный учет рабочего времени применяется в отношении работников, которым установлены режимы пятидневной рабочей недели с выходными днями суббота, воскресенье и шестидневной рабочей недели с выходным днем воскресенье с равной (одинаковой) продолжительностью ежедневной работы

Учетный период при поденном учете рабочего времени составляет один рабочий день. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно. При этом работа по инициативе Работодателя за пределами установленной конкретному работнику продолжительности рабочего дня подлежит учету и оплате как сверхурочная, за исключением работников, которым установлен ненормированный рабочий день.

5.3. Недельный учет рабочего времени применяется в отношении работников, которым установлены режимы пятидневной рабочей недели с выходными днями суббота, воскресенье и шестидневной рабочей недели с выходным днем воскресенье с неравной (неодинаковой) продолжительностью ежедневной работы, но одинаковой еженедельной продолжительностью нормы рабочего времени.

Учетный период при недельном учете составляет одну неделю. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за неделю. Общая продолжительность еженедельной работы не должна превышать нормального числа рабочих часов за неделю для данной категории работников. Работа, выполняемая по инициативе работодателя за пределами установленной работнику еженедельной продолжительности рабочего времени, подлежит учету и оплате как сверхурочная, за исключением работников, которым установлен ненормированный рабочий день.

5.4. Суммированный учет рабочего времени устанавливается работникам:

- с пятидневной рабочей неделей с выходными днями иными, чем суббота и воскресенье;

- с шестидневной рабочей неделей с выходным днем иным, чем воскресенье;
- с работой по графику.

Суммированный учет рабочего времени устанавливается работнику:

при приеме на работу - путем внесения соответствующего условия в трудовой договор;

в процессе работы - путем внесения соответствующего условия в трудовой договор:

- в случае перевода работника на работу, по условиям выполнения которой не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность работы;

- в связи с изменением в порядке ст. 74 ТК РФ организационных или технологических условий труда, делающих невозможным дальнейшее соблюдение установленной для данной категории работников ежедневной или еженедельной продолжительности работы.

Учетный период при суммированном учете рабочего времени для каждой категории работников устанавливается локальным нормативным актом Работодателя.

Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за указанный период для данной категории работников.

Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из следующей продолжительности ежедневной работы (смены):

- при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов;

- при продолжительности рабочей недели менее 40 часов - количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (п. 1 Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 N 588н).

При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков, дополнительные выходные дни и т.п.), подлежат исключению.

Часы, отработанные работником по инициативе работодателя сверх нормы рабочего времени за учетный период, являются сверхурочными и подлежат оплате по правилам ст. 152 ТК РФ.

При разработке графика работы для каждого работника, в отношении которого вводится суммированный учет, необходимо определить время начала и окончания работы, продолжительность смены, время перерыва для отдыха и питания, время междусменного отдыха. **На каждый учетный период составляется свой график.**

Норма часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря.

Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Расчет нормативного числа рабочих часов за месяц:

Норма рабочих часов за месяц	=	Количество рабочих дней в месяце по производственному календарю	X	Количество рабочих часов в день
------------------------------	---	---	---	---------------------------------

В случае, когда учетный период состоит из нескольких месяцев, сначала определяют норму рабочих часов за каждый месяц, а затем полученные результаты складывают.

**Примечание. Рассчитанная вначале норма рабочих часов к концу месяца может измениться. Из количества рабочих дней нужно исключить дни, когда работник фактически не работал (находился в отпуске, болел, проходил медицинское обследование и т.д.). Если дни отсутствия изначально в расчете не были предусмотрены, норму придется пересчитать. Иначе у работника может возникнуть необоснованная недоработка. При расчёте нормы рабочих часов следует учесть также, что длительность предпраздничных дней сокращается на час.*

При составлении графиков работы работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В целях учета рабочего времени в каждом структурном подразделении ведется табель учета рабочего времени в установленном в Учреждении порядке.

6. Разъездной и дистанционный характер работы

6.1. Под работой, имеющей разъездной характер, понимается работа, связанная с постоянными служебными поездками работника по Санкт-Петербургу (Ленинградской области – для ЗЦ ДЮТ «Зеркальный») или от одного населенного пункта к другому, в пределах обусловленной трудовым договором территории, совершаемыми работником в процессе выполнения трудовых обязанностей.

6.2. Перечень должностей и профессий работников Учреждения, постоянная работа которых имеет разъездной характер:

- курьер;
- водитель автомобиля.

6.3. Разъездной характер работы может быть установлен работнику как при его приеме на работу на должность (по профессии), указанную в п. 6.2 настоящих Правил, так и в процессе работы у Работодателя при переводе работника на должность (профессию), указанную в настоящих Правилах.

Условия, определяющие разъездной характер работы конкретного работника, подлежат обязательному включению в трудовой договор.

Если при заключении (изменении) трудового договора с работником, занимающим предусмотренную п. 6.2 настоящих Правил должность (профессию), в трудовой договор не были включены условия о разъездном характере работы, то его содержание должно быть дополнено необходимыми условиями соглашением сторон, заключаемым в письменной форме и являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

Отсутствие в трудовом договоре с работником, занимающим должность (профессию), указанную в п. 6.2 настоящих Правил, условий о разъездном характере работы не освобождает Работодателя от предоставления работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящими Правилами, при направлении работника в служебную поездку.

6.4. На работу, предусмотренную разделом 6.2. настоящих Правил, не могут быть приняты лица, которым разъездной характер работы противопоказан в соответствии с медицинским заключением.

В случае выявления у работника, постоянная работа которого имеет разъездной характер, в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения указанной работы, работник подлежит отстранению от работы, обусловленной трудовым договором, и переводу на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы трудовой договор с работником подлежит прекращению в соответствии с п. 8. части первой ст. 77 ТК РФ.

6.5. Служебными поездками в целях настоящих Правил признаются поездки (или иные перемещения) работников, постоянная работа которых носит разъездной характер,

совершаемые ими по поручению Работодателя для выполнения работы, обусловленной трудовым договором. Указанные служебные поездки не являются командировками.

6.6. Основанием для направления работника в служебную поездку является оформленное в письменном виде поручение Работодателя (уполномоченного им лица):

Должность (профессия)	Форма документа
Курьер	Журнал служебных поездок работников, постоянная работа которых носит разъездной характер (Приложение №15)
Водитель автомобиля	Путевой лист автомобиля соответствующего вида

6.7. Оформление Журнала служебных поездок осуществляется начальником службы документационного обеспечения, регистрация и выдача (прием) путевых листов – ответственным лицом автотранспортной службы.

6.8. По окончании служебной поездки работник обязан сделать отметку о выполнении поручения Работодателя в Журнале служебных поездок или сдать надлежащим образом заполненный путевой лист лицам, указанным в пункте 6.7. настоящих Правил.

Регистрация движения путевых листов производится в Журнале учета движения путевых листов (типовая межотраслевая форма № 8, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78).

6.9. В период нахождения в служебной поездке на работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный настоящими Правилами и трудовым договором.

За время нахождения в служебной поездке работнику выплачивается заработная плата исходя из установленного оклада (тарифной ставки) и фактически отработанного времени.

Работники с разъездным характером работы могут быть направлены по распоряжению Работодателя в служебные командировки для выполнения служебного поручения за пределами территории, обусловленной трудовым договором.

6.10. Расходы по проезду работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, возмещаются в размере фактических расходов на проезд конкретным видом транспорта, водителям – в размере фактических затрат на приобретение ГСМ в пределах норм, предусмотренных распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р.

6.11. В целях возмещения расходов по проезду курьерам ежемесячно не позднее последнего рабочего дня текущего месяца выдается приобретенный за счет средств Работодателя единый проездной билет на автобус, троллейбус, трамвай, метро на следующий месяц по ведомости (Приложение №16). В случае наличия у работника, приобретенного за собственные средства проездного билета, работнику возмещается его стоимость.

В целях возмещения расходов по проезду водителям ежемесячно не позднее последнего рабочего дня текущего месяца выдаются талоны на ГСМ, приобретенные за счет средств Работодателя, на следующий месяц по ведомости (Приложение №16).

Размер фактических расходов на проезд конкретным видом транспорта, а также фактических затрат на приобретение ГСМ определяется соответственно на основании документов, подтверждающих указанные расходы.

Указанные в п. 6.2. настоящих Правил работники, или иные ответственные лица обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который были выданы проездные, талоны на ГСМ предоставить в бухгалтерскую службу отчет по израсходованным суммам, с подтверждающими расходы документами.

6.12. Под дистанционной работой понимается выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии

использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

6.13. Условия, определяющие дистанционный характер работы конкретного работника, подлежат обязательному включению в трудовой договор, заключенный на бумажном носителе. Если при заключении (изменении) трудового договора с работником, занимающим предусмотренную п. 6.13 настоящих Правил должность, в трудовой договор не были включены условия о дистанционном характере работы, то его содержание должно быть дополнено необходимыми условиями соглашением сторон, заключаемым в письменной форме на бумажном носителе и являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

6.14. Прием на работу осуществляется в установленном настоящими Правилами.

6.15. Порядок осуществления дистанционной работы, взаимодействия между Работодателем и Работником с дистанционным характером работы определяется локальным нормативным актом Учреждения.

7. Время отдыха и отпуска

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

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

7.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (продолжительностью более 28 календарных дней) предоставляется работникам в соответствии с действующим законодательством РФ (в т.ч. ст. 334 ТК РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

7.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым генеральным директором Учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (ст. 123 ТК РФ).

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время: по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его непрерывной работы у Работодателя.

7.5. Предоставление отпуска генеральному директору Учреждения оформляется распоряжением Комитета по образованию и приказом по личному составу Учреждения, другим работникам – приказом по личному составу Учреждения.

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

соглашению Работодателя и работника оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления отпусков.

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

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

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

Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска, в т.ч. по инициативе работника, оформляется приказом по личному составу Учреждения. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

7.10. Педагогические работники Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

7.11. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники при необходимости могут эпизодически привлекаться по распоряжению Работодателя к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с Коллективным договором. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным днем, не может быть менее 3 календарных дней.

7.12. Работникам Учреждения, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, пропорционально фактически отработанному в соответствующих условиях времени.

7.13. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков

7.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем на условиях, определенных Коллективным договором.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка – до 14 календарных дней;
- работникам в случаях регистрации брака или смерти близких родственников – до 7 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

8. Меры поощрения и дисциплинарные взыскания

8.1. Поощрения за труд

8.1.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, грамотой Учреждения, представляет к званию лучшего по профессии, заносятся имена работника в «Золотая Книга» и «Книгу Почета»).

8.1.2. Поощрения за труд оформляются изданием соответствующего приказа генерального директора Учреждения, доводятся до сведения работника и коллектива Учреждения, заносятся в личную карточку работника.

8.1.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам, ведомственным наградам, наградам субъекта Российской Федерации.

8.2. Дисциплинарные взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (в т.ч., ст. 81, ст. 336 ТК РФ).

8.2.2. Дисциплинарное взыскание применяется генеральным директором Учреждения.

8.2.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.2.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель (в лице генерального директора Учреждения, заместителей генерального директора Учреждения, руководителей структурных подразделений) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

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.

8.2.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.2.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или ходатайству профсоюзного комитета Учреждения.

8.3. В трудовую книжку вносятся сведения о награждениях за успехи в работе (сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги); сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (Для внесения в трудовую книжку сведений о награждении, наградами врученными вне учреждения, работнику необходимо обратиться в службу управления персоналом с оригиналом наградных документов).

9. Заработная плата

9.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Заработная плата (должностной оклад) работника зависит от уровня его образования, стажа работы, специфики работы, квалификации, масштаба и уровня управления и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Должностной оклад работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

9.2. Система оплаты труда в Учреждении устанавливается Работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, устанавливающими порядок оплаты труда работников учреждений, финансируемых из бюджетных средств, Коллективным договором, Положением об оплате труда иными локальными нормативными актами.

Учреждение определяет виды и размеры надбавок и доплат, как стимулирующего, так и компенсационного характера, премий и иных поощрительных выплат в пределах имеющихся средств, направляемых на оплату труда и с учетом ограничений, установленных действующим законодательством.

9.3. Работодатель может устанавливать дополнительные виды материального поощрения и премирования Работников в размере и порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ, Положением об оплате труда. Локальными нормативными актами о процедуре оценки эффективности деятельности работников, и иными локальными нормативными актами Учреждения.

Работникам, выполняющим в Учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности) в соответствии со статьей 60.2 ТК РФ производится доплата за совмещение профессий (должностей) или расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы. Размер доплаты в указанных случаях устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

Оплата труда в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время производится в установленном действующим законодательством РФ порядке (ст. 152-154 ТК РФ).

9.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, в следующие дни:

- 26-го числа расчетного месяца – за первую половину месяца
- 11-го числа месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет за отработанный месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо по письменному заявлению работника переводится в безналичной денежной форме в валюте РФ на счет работника в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Работник может открыть счет в кредитной организации, с которой у Работодателя заключен договор в рамках «зарплатного проекта».

В этом случае Работник при приеме на работу или в любое другое время в период трудовых отношений оформляет у Работодателя заявление в банк, получает банковскую карту, письменно (заявлением) сообщает Работодателю реквизиты для перевода заработной платы.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме (заявлением) Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Заявление о перечислении заработной платы на счет в кредитной организации (Приложение №17) подается Работником в бухгалтерскую службу, работники которой ведут учет в Журнале регистрации заявлений работников о перечислении заработной платы на счет в кредитной организации (Приложение №18) и хранение указанных заявлений работников.

При получении заработной платы работник получает расчётный листок, содержащий сведения:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ (ст. 137 ТК РФ). Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;

- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;

- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Названные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с действующим законодательством РФ не обращается взыскание.

10. Внутриобъектовый режим

10.1. Режим открытия и закрытия входов на территорию учреждения, дверей зданий и проходов между ними, порядок въезда (выезда) на территорию (с территории) учреждения, правила пребывания на ней, порядок прохода в здания учреждения устанавливается локальными нормативными актами Работодателя.

Режим работы учебных коллективов Учреждения в течение учебного года и в летний период устанавливается в соответствии с утвержденным приказом генерального директора Учреждения расписанием.

10.2. В случае необходимости изменений установленного режима открытия и закрытия входов на территорию учреждения, дверей зданий и проходов между ними работник дирекции или руководитель структурного подразделения обращается с докладной (служебной) запиской к заместителю генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности. Докладная (служебная) записка с резолюцией заместителя генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности передается работником дирекции или руководителем структурного подразделения начальнику пожарно-сторожевой службы.

10.3. Въезд (выезд) транспортных средств в отступление от установленного порядка возможен только при возникновении необходимости, на основании предоставленных от работников дирекции или руководителей структурных подразделений начальнику пожарно-сторожевой службы служебных записок с резолюцией заместителя генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности.

10.4. Учреждение оснащено системой видеонаблюдения с целью фиксации возможных действий противоправного характера (включая, но не ограничиваясь, надзором за соблюдением внутриобъектового режима, контролем и надзором за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка обучающихся, контролем и надзором за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, защиту от угроз террористического характера, создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, охрану жизни и здоровья обучающихся, работников образовательной организации).

Посетители учреждения предупреждаются о видеосъемке соответствующими текстовыми и/или графическими предупреждениями. Обязанность по организации размещения названных предупреждений возлагается на начальника пожарно-сторожевой службы.

11. Защита персональных данных работников

11.1. Настоящий раздел устанавливает порядок сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения внутри Учреждения персональных данных работников.

Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных – определенному или определяемому физическому лицу (ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

11.2. Регулирование отношений по хранению, использованию и передаче внутри Учреждения персональных данных осуществляется настоящим разделом Правил, который основывается на ТК РФ, Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иных федеральных законах и принимаемых в соответствии с ними подзаконных актах. При необходимости в Учреждении могут издаваться локальные нормативные акты, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, а также их права и обязанности в этой области, при этом работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с названными локальными нормативными актами.

11.3. Получение и обработка персональных данных работников.

11.3.1. Персональные данные работника Работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия Работника.

11.3.2. При поступлении на работу лицо, поступающее на работу, заполняет анкету (Приложения №2). В анкету вклеивается фотография работника.

11.3.3. Работодатель не вправе требовать от работника предоставления информации о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

11.3.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий пяти дней с момента, когда работнику стало известно об их изменении.

По мере необходимости работодатель запрашивает у работника дополнительные сведения. Работник представляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

11.4. Порядок обработки, хранения и использования персональных данных работников.

11.4.1. Обработка персональных данных в Учреждении, по общему правилу, осуществляется без использования средств автоматизации (т.е. использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека).

11.4.2. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться работником таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (их материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

11.4.3. Работник, трудовая функция которого связана с использованием персональных данных, обеспечивает раздельное хранение персональных данных (их материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

11.4.4. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Руководитель структурного подразделения, обрабатывающего персональные данные, принимает решение о необходимости введения дополнительных мер защиты материальных носителей персональных данных (запирающиеся шкафы, усиление контроля за доступом посетителей и пр.).

Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, в службе управления персоналом в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается лицам, названным в п. 11.5.1, исключительно в целях, связанных с выполнением трудовой функции, с письменного разрешения начальника службы управления персоналом.

В конце рабочего дня все личные дела сдаются в службу управления персоналом.

11.4.5. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, Работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

11.5. Передача персональных данных работника в пределах Учреждения

11.5.1. Полномочия на доступ к персональным данным работников в пределах своей компетенции имеют:

- генеральный директор, работники службы управления персоналом, планово-экономического службы, службы документационного обеспечения, архива Учреждения, службы компьютерного обеспечения, бухгалтерской и юридической службы, главный инженер, специалисты по охране труда – к персональным данным всех работников Учреждения;

- заместители генерального директора, руководители структурных подразделений – к

персональным данным работников по подчиненности.

11.5.2. В пределах, определённых п. 11.5.1, доступ к персональным данным работников разрешается только работникам, в должностные обязанности которых входит работа с соответствующими персональными данными. При этом работник имеет право получить только те персональные данные, которые необходимы для выполнения им конкретных обязанностей.

11.5.3. В случае, если работнику для исполнения должностной обязанности требуется получить персональные данные работника, на которые не распространяется согласие, которое было дано при заключении работником трудового договора, либо лица, не являющегося работником Учреждения (в т.ч. соискателя), получение персональных данных возможно только после письменного согласия лица на обработку его персональных данных (Приложения №19).

11.5.4. Передача персональных данных работника (распространение, предоставление, доступ) работникам, которым эти данные не необходимы для исполнения должностных обязанностей, либо любым лицам, не являющимися работниками Учреждения и не имеющим права на доступ к персональным данным работников в силу закона, запрещается и является разглашением охраняемой законом тайны. Однократное разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, является основанием для увольнения (п. в) ч. 6 ст. 81 ТК РФ) и привлечения виновного лица к иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

11.6. Использование изображения работника (фотографии и видеозаписи, где он изображен), в том числе путем размещения ее в сети Интернет, допускаются в порядке, предусмотренном действующим гражданским законодательством, только с отдельного согласия работника. Такое согласие не требуется, если изображение работника получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях (собраниях, конференциях, концертах, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях), и такое изображение не является основным объектом использования.

11.7. Обработка персональных данных работников, содержащихся на видеозаписях, созданных системой видеонаблюдения Учреждения, осуществляется по правилам настоящего раздела, при этом возможность просмотра или снятия копий видеозаписей системы видеонаблюдения предоставляется начальником пожарно-сторожевой службы с письменного разрешения генерального директора. В случаях, требующих незамедлительного просмотра архива, он может быть разрешен по устному указанию заместителя генерального директора по устному указанию заместителя генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности.

11.8. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

11.9. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

11.10. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника и отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных данных, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных, копия уведомления подшивается в личное дело.

11.11. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

11.12. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников.

Информация, относящаяся к персональным данным работника, является тайной и охраняется законом.

Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении.

В случае разглашения персональных данных работника без его согласия работник вправе требовать от Работодателя разъяснений.

11.13. Обеспечение выполнения обязанностей Учреждения по защите персональных данных работников.

11.13.1. Лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, является заместитель генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от генерального директора Учреждения и подотчетно ему.

11.13.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, обязано организовать:

а) внутренний контроль за соблюдением Учреждением и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных;

б) соблюдение мер, необходимых для создания условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним;

в) принятие решений о необходимости получения письменного согласия субъекта персональных данных и направления уведомления в уполномоченный орган об обработке персональных данных;

г) доведение до сведения работников Учреждения положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

д) ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, локальными нормативными актами по вопросам обработки персональных данных;

е) информирование работников о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Учреждения (при их наличии).

ж) прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

11.13.3. Руководитель структурного подразделения учитывает должностные обязанности работников по работе с персональными данными при составлении должностных инструкций (инструкций по профессии) работников структурного подразделения.

Привлечение к гражданской, административной и уголовной ответственности за нарушение законодательства о персональных данных осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

12. Система управления охраной труда

12.1. Целями системы управления охраной труда является:

12.1.1. Конкретное распределение обязанностей по соблюдению требований законодательства об охране труда между работниками учреждения на этапах планирования, реализации и контроля;

12.1.2. Создание системы взаимодействия между работниками учреждения для реализации этих обязанностей.

12.2. Генеральный директор:

12.2.1. Утверждает:

- приказы о назначении лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности в структурных подразделениях;
- перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств;
- инструкции по охране труда;
- программы инструктажей;
- перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;
- локальные нормативные акты, определяющие порядок, форму, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ, в том числе перечни профессий, работа по которым требует прохождения дополнительного обучения или дополнительной проверки знаний;
- программы обучения по охране труда для обучения руководителей и специалистов в учреждении;
- приказы о создании комиссий по проверке знаний требований охраны труда для проведения проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов в учреждении;
- программы занятий, лекций, семинаров, консультаций по вопросам охраны труда перед очередной проверкой знаний;
- приказы об образовании комиссий по проведению специальной оценки условий труда, составе и порядке ее деятельности;
- программу вводного противопожарного инструктажа с учетом требований стандартов, правил, норм и инструкций по пожарной безопасности;
- график проведения занятий для проведения повторного противопожарного инструктажа;
- специальные программы пожарно-технического минимума для обучения непосредственно в учреждении для каждой категории обучаемых с учетом специфики профессиональной деятельности, особенностей исполнения обязанностей по должности и положений отраслевых документов;
- приказ о назначении квалификационной комиссии по проверке знаний требований пожарной безопасности работников по окончании обучения пожарно-техническому минимуму;
- приказы о проведении внепланового инструктажа;
- иные локальные нормативные акты по охране труда.

12.2.2. Принимает решения о приостановке либо прекращении деятельности учреждения или работы отдельных структурных подразделений, эксплуатации зданий, транспорта, выполнения отдельных видов работ и оказания услуг в случаях, если при осуществлении указанных видов деятельности, работ и услуг нарушаются санитарные правила.

12.2.3. Дает поручения относительно выполнения предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные сроки.

12.3. Заместитель генерального директора по административно-хозяйственной работе и контролю за строительством, директор ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»:

- обеспечивают безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- организуют санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- при получении информации о несоответствии рабочих мест требованиям охраны труда принимают меры по приведению условий труда в нормативное состояние;

- по заявкам руководителей структурных подразделений принимают меры к соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к безопасности труда, обучения;

- выполняют функции непосредственного руководителя (п. 12.15) в отношении подчиненных ему работников.

12.4. Заместитель генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности:

- организует принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- организует беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполняет функции непосредственного руководителя (п. 12.15) в отношении подчиненных ему работников.

12.5. Заместитель генерального директора по образовательной деятельности, директор ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»:

- координирует деятельность руководителей структурных подразделений, реализующих образовательные программы (п. 12.16), по контролю за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований к образованию соответствующего вида (уровня), к организации питания обучающихся, их медицинского обслуживания, принимают меры к устранению выявленных несоответствий;

- выполняют функции непосредственного руководителя (п. 12.15) в отношении подчиненных ему работников.

12.6. Заместитель генерального директора по организационно-массовой работе:

- обеспечивает соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к размещению, устройству, содержанию и организации режима работы оздоровительных учреждений с дневным пребыванием детей, организуемых на базе учреждения;

- выполняет функции непосредственного руководителя (п. 12.15) в отношении подчиненных ему работников.

12.7. Директор ЗЦ ДЮТ «Зеркальный», помимо иных перечисленных обязанностей, обеспечивает соблюдение санитарно-эпидемиологических требования к размещению, устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей круглогодичного функционирования.

12.8. Главный инженер, директор ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»:

- осуществляют контроль за соблюдением правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор;

- контролируют деятельность специалистов по охране труда (п. 12.18);

- возглавляют комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

12.9. Начальник службы управления персоналом:

- контролирует соответствие режима труда и отдыха работников трудовому законодательству и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- на основании сведений листа учета условий труда на рабочем месте обеспечивает оформление, выдачу и учет направлений на прохождение психиатрических освидетельствований при приеме на работу (если выдача этих направлений не предусмотрена договором между учреждением и медицинской организацией, оказывающей услуги по проведению предварительных медицинских осмотров);

- на основании сведений листа учета условий труда на рабочем месте обеспечивает оформление, выдачу и учет направлений на прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров, в т.ч. при переводе работников;

12.10. Начальник пожарно-сторожевой службы, начальник пожарно-сторожевой службы ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»:

- являются лицами, ответственными за пожарную безопасность, за обеспечение противопожарного состояния зданий и сооружений и исправного состояния средств пожаротушения;

- разрабатывают программы противопожарного инструктажа с учетом требований стандартов, правил, норм и инструкций по пожарной безопасности и передают ее на утверждение генеральному директору;

- организуют проведение со всеми работниками, вновь принимаемыми на работу, в специально оборудованном помещении с использованием наглядных пособий и учебно-методических материалов вводного противопожарного инструктажа установленной программой продолжительности, о чем делается запись в журнале учета проведения инструктажей по пожарной безопасности с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего;

- по окончании вводного инструктажа проводят практическую тренировку действий при возникновении пожара и проверку знаний средств пожаротушения и систем противопожарной защиты;

- готовят и передают на утверждение генеральному директору график проведения занятий для проведения повторного противопожарного инструктажа;

- проводят повторный противопожарный инструктаж со всеми работниками в соответствии с графиком проведения занятий;

- по указанию генерального директора проводят внеплановый противопожарный инструктаж индивидуально или с группой работников одной профессии. Объем и содержание внепланового противопожарного инструктажа определяются в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения;

- проводят целевой противопожарный инструктаж, который завершается проверкой приобретенных работником знаний и навыков пользоваться первичными средствами пожаротушения, действий при возникновении пожара, знаний правил эвакуации, помощи пострадавшим;

- разрабатывают и передают на утверждение генеральному директору специальные программы пожарно-технического минимума для обучения непосредственно в учреждении для каждой категории обучаемых с учетом специфики профессиональной деятельности, особенностей исполнения обязанностей по должности и положений отраслевых документов; организуют их согласование с территориальными органами МЧС России;

- организуют обучение руководителей, специалистов и работников учреждения, ответственных за пожарную безопасность, пожарно-техническому минимуму в необходимом объеме в установленные законодательством сроки непосредственно в учреждении или с отрывом от производства;

- готовят и передают на утверждение генеральному директору проект приказа о назначении квалификационной комиссии по проверке знаний требований пожарной безопасности работников по окончании обучения пожарно-техническому минимуму;

- заранее знакомят работников, проходящих проверку знаний, с программой и графиком проверки знаний;

- разрабатывают перечень контрольных вопросов для проверки знаний требований пожарной безопасности;

12.11. Лицо, ответственное за обеспечение пожарной безопасности в структурном подразделении:

- проводит первичный противопожарный инструктаж непосредственно на рабочем месте;

- проходит обучение пожарно-техническому минимуму в необходимом объеме.

12.12. Начальники автотранспортных служб:

- обеспечивают заключение договоров (контрактов) на оказание медицинских услуг с лицензированными организациями для проведения обязательных предрейсовых медицинских осмотров;

- контролируют проведение и оформление результатов обязательных предрейсовых медицинских осмотров;

- готовят проект приказа об отстранении работника от исполнения им трудовых обязанностей в связи с уклонением от прохождения обязательных предрейсовых медицинских осмотров или отрицательным заключением по результатам этих осмотров с указанием причины отстранения, а также периода отстранения от работы - до прохождения данным работником обязательных медицинских осмотров; организуют издание приказа и ознакомление с ним работника в день проведения осмотра;

- при устранении оснований отстранения работника готовят проект приказа о допуске работника к работе в день устранения оснований отстранения работника;

12.13. Начальник службы материально-технического снабжения, начальник службы снабжения ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»:

- при приемке исполнения контрактов по поставке средств индивидуальной и коллективной защиты работников проверяют их соответствие государственным нормативным требованиям охраны труда и наличие декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия.

- выдают по заявкам руководителей средства индивидуальной и коллективной защиты;

12.14. Начальник планово-экономической службы обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в установленном законом порядке.

12.15. Непосредственные руководители работников:

- при подготовке или согласовании описаний объектов закупки машин, механизмов и другого оборудования, транспортных средств, материалов и химических веществ, средств индивидуальной и коллективной защиты работников предусматривают (проверяют наличие) требования об их соответствии государственным нормативным требованиям охраны труда и наличии декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия;

- при предоставлении (выдаче) работнику оборудования, транспортного средства, внедрении технологических процессов, материалов и химических веществ проверяют их соответствие государственным нормативным требованиям охраны труда и наличие декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия;

- в случае использования новых или не применявшихся у ранее вредных или опасных веществ обязаны до начала использования указанных веществ разработать меры по

сохранению жизни и здоровья работников с закреплением их в инструкциях по охране труда и, при необходимости, инициации принятия иных организационных мер;

- получают в службе материально-технического снабжения и выдают работникам по установленным нормам средства индивидуальной защиты (далее – «СИЗ»), смывающие и (или) обезвреживающие средства;

- при получении средств индивидуальной и коллективной защиты работников проверяют их соответствие государственным нормативным требованиям охраны труда и наличие декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия;

- контролируют (в т.ч. путем организации проверок) соответствие используемых подчиненными работниками машин, механизмов и другого производственного оборудования, транспортных средств, технологических процессов, материалов и химических веществ требованиям охраны труда и наличие декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия.

- с учетом должностных обязанностей предлагают генеральному директору на утверждение приказом лицо, ответственное за обеспечение пожарной безопасности в структурном подразделении, либо сам выполняет данную функцию;

- обеспечивают обязательность применения подчиненными работниками средств индивидуальной защиты (далее – «СИЗ»), смывающих и (или) обезвреживающих средств;

- своевременно выдают прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства, а дерматологические СИЗ – при наличии санитарно-эпидемиологического заключения или свидетельства о государственной регистрации дерматологических СИЗ;

- фиксируют под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств;

- фиксируют записью в личной карточке учета выдачи СИЗ выдачу работникам и сдачу ими СИЗ;

- организуют учет и контроль за выдачей работникам СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки;

- организуют хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств;

- обеспечивают за счет средств учреждения уход за СИЗ, их своевременную химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену;

- организуют установку сушилок, камер и установки для сушки, обеспыливания, дегазации, дезактивации и обезвреживания СИЗ;

- обеспечивают предоставление специально оборудованных помещений (гардеробные) для хранения СИЗ;

- в соответствии с коллективным договором или по указанию генерального директора организуют установление нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения;

- устанавливают пригодность СИЗ, возвращенных работниками по истечении сроков носки, к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ, фиксирует их в личной карточке учета выдачи СИЗ;

- контролируют правильность применения работниками СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих средств;

- не допускают работников к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ;

- при приеме на работу нового работника обеспечивают соответствующие требованиям охраны труда условия труда на рабочем месте;
- контролируют соответствие рабочего места подчиненных требованиям охраны труда;
- при установлении несоответствия рабочего места подчиненного требованиям охраны труда принимают меры по приведению условий труда в нормативное состояние, а при невозможности – доводит эту информацию до сведения своего руководителя и заместителя генерального директора по административно-хозяйственной работе и контролю за строительством;
- определяют режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- проходят обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- знакомят вновь назначенных на должность работников с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в учреждении локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах;
- требуют прохождения обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте, проверки знаний требований охраны труда;
- передают на согласование специалисту по охране труда перечень профессий и должностей работников, не связанных с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;
- определяют необходимость стажировки работника, за исключением лиц, принимаемых на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, содержание и продолжительность стажировки в зависимости от уровня образования работника, его квалификации, опыта работы и т.п.
- разрабатывают инструкции по охране труда, согласовывает их со специалистом по охране труда и первичной профсоюзной организацией, после чего передает на утверждение генеральному директору. Инструкция по охране труда для работника разрабатывается на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда (а при ее отсутствии - межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций-изготовителей оборудования, с учетом конкретных условий деятельности учреждения. Эти требования излагаются применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы;
- разрабатывают программы первичного инструктажа на рабочем месте в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации, согласовывает их со специалистом по охране труда и профсоюзным комитетом, после чего утверждает их;
- проводят первичный инструктаж на рабочем месте (до начала самостоятельной работы) по утвержденным программам с регистрацией в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа;
- проводят не реже одного раза в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте, повторный инструктаж для лиц, в отношении которых проводился первичный, в порядке, установленном для первичного инструктажа;

- по указанию генерального директора проводят внеплановый инструктаж для лиц, в отношении которых проводился первичный, в порядке, установленном для первичного инструктажа. При регистрации внепланового инструктажа указывает причину его проведения;

- при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляются наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий проводят целевой инструктаж в порядке, установленном для первичного инструктажа;

- проводят устную проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда;

- участвуют в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда руководителей и специалистов;

- не допускают к самостоятельной работе или практическим занятиям лиц, показавших неудовлетворительные знания по результатам прохождения инструктажа; готовят проект приказа об отстранении данного лица от работы с указанием причины, а также периода отстранения от работы - до прохождения данным работником первичного инструктажа на рабочем месте с положительным результатом проверки приобретенных им знаний и навыков безопасных приемов работы; организуют издание приказа и ознакомление с ним работника в день проведения проверки знаний работника;

- при отказе работника пройти обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда составляют акт с участием специалиста по охране труда и работников службы управления персоналом;

- готовят проект приказа об отстранении уклоняющегося от прохождения обучения (инструктажа, стажировки, проверки знаний) лица от работы с указанием причины отстранения, а также периода отстранения от работы - до прохождения данным работником обучения (инструктажа, стажировки, проверки знаний); организует издание приказа и ознакомление с ним работника в день проведения проверки знаний работника;

- принимают меры по привлечению работника, уклоняющегося от прохождения обучения (инструктажа, стажировки, проверки знаний), к дисциплинарной ответственности;

- при устранении оснований отстранения работника готовят проект приказа о допуске работника к работе в день устранения оснований отстранения работника;

- оказывают содействие специалисту по охране труда в контроле своевременности прохождения работниками обязательных медицинских осмотров и психиатрического освидетельствования, ознакомлении работников с датой, временем и местом их очередного прохождения;

- принимают меры по привлечению работника, уклоняющегося от прохождения обязательных медицинских осмотров, к дисциплинарной ответственности;

- оказывают содействие специалисту по охране труда в составлении перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;

12.16. Руководители структурных подразделений, реализующих образовательные программы, помимо обязанностей непосредственных руководителей и других предусмотренных настоящими Правилами обязанностей, должны контролировать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к образованию соответствующего вида (уровня), к организации питания обучающихся, их медицинского обслуживания. При выявлении несоответствий – принимать в пределах компетенции меры по устранению выявленных несоответствий, при невозможности – информировать непосредственных руководителей для передачи заявок заместителю генерального директора по административно-хозяйственной работе и контролю за строительством, заместителю генерального директора по образовательной деятельности или директору ЗЦ ДЮТ «Зеркальный».

12.17. Руководители структурных подразделений, организующих оказание платных услуг, помимо обязанностей непосредственных руководителей и других предусмотренных настоящими Правилами обязанностей, должны контролировать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к соответствующему виду деятельности.

12.18. Специалисты по охране труда:

- информируют и консультируют работников, в том числе генерального директора, по вопросам охраны труда;
- организуют и участвуют в проведении специальной оценки условий труда;
- участвуют в проводимых руководителями проверках, обследованиях технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.
- участвуют в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда;
- согласовывают разрабатываемую проектную, конструкторскую, технологическую и другую документацию в части требований охраны труда;
- оказывают помощь руководителям структурных подразделений при разработке и пересмотре программ обучения работников безопасным методам и приемам труда, инструкций по охране труда;
- организуют расследования несчастных случаев на производстве; участвуют в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформляют и организуют хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;
- составляют отчетность по охране и условиям труда;
- разрабатывают программы обучения по охране труда;
- контролируют проведение обучения работников безопасным методам и приемам труда, инструктажей по охране труда и стажировок в соответствии с нормативными требованиями;
- проводят вводный инструктаж по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;
- информируют работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- организуют своевременное обучение по охране труда;
- участвуют в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда руководителей и специалистов в качестве секретаря комиссии;
- составляют (при участии руководителей) перечни профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;
- организуют обеспечение структурных подразделений наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;
- рассматривают обращения, касающиеся вопросов условий и охраны труда, готовят предложения генеральному директору по устранению выявленных недостатков;
- анализируют локальные акты учреждения в области охраны труда, выявляют их недостатки, разрабатывают проекты локальных нормативных актов, обеспечивающих совершенствование системы управления охраной труда;
- осуществляют актуализацию локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

- контролируют своевременное проведение соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- контролируют своевременное проведение обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- проводят подбор СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих средств с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда;
- обеспечивают приобретение за счет средств учреждения прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- составляют перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, и передают его на утверждение генеральным директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- организуют проверки, обследования технического состояния средств коллективной и индивидуальной защиты работников на соответствие требованиям охраны труда;
- контролируют организацию хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- контролируют своевременное и правильное предоставление работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда, бесплатную выдачу лечебно-профилактического питания, молока и других равноценных пищевых продуктов;
- информируют работников о полагающихся им СИЗ, смывающих и обезвреживающих средствах, а также о Межотраслевых правилах обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- информируют работников о правилах применения смывающих и (или) обезвреживающих средств;
- проводят инструктаж работников о правилах применения СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организуют тренировки по их применению;
- разрабатывают, согласовывают с профсоюзным комитетом и передают на утверждение генеральному директору программы инструктажей, за исключением программы первичного инструктажа на рабочем месте;
- организуют в течение месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу;
- обеспечивают обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, а в процессе трудовой деятельности - проведение периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда;
- организуют обучение по охране труда руководителей и специалистов по соответствующим программам;
- вносят сведения в раздел 2-6 листа учета условий труда на рабочем месте (Приложение №4) при поступлении на работу или переводе;
- проводят для всех поступающих на работу лиц, для работников, переводимых на другую работу, а также для командированных в организацию работников и работников сторонних организаций, выполняющих работы на выделенном участке, обучающихся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящих в учреждении производственную практику, и других лиц, участвующих в производственной деятельности учреждения, инструктаж по охране труда, организуют обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим, по утвержденной

программе с регистрацией в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа;

- передают на утверждение генеральному директору согласованный перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;

- готовят проекты локальных нормативных актов, определяющих порядок, форму, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ, в том числе перечни профессий, работа по которым требует прохождения дополнительного обучения или дополнительной проверки знаний, согласовывают их с профсоюзным органом и передают на утверждение генеральному директору;

- готовят проекты и передают на утверждение генеральному директору программы обучения по охране труда для обучения руководителей и специалистов в учреждении;

- готовят проекты приказов о создании комиссий по проверке знаний требований охраны труда (в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии) для проведения проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов в учреждении, согласовывают их с профсоюзным органом и передают на утверждение генеральному директору;

- оформляют результаты проверки знаний требований охраны труда работников, готовят и выдают удостоверения за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью учреждения;

- инициируют систематическое повышение своей квалификации не реже одного раза в 5 лет;

- организуют занятия, лекции, семинары, консультации по вопросам охраны труда перед очередной проверкой знаний в соответствии с программами, разработанными учреждением, и утвержденным генеральным директором;

- обеспечивают указание норм выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующих условиям труда на рабочем месте работника, в трудовом договоре;

- организуют осуществление санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;

- обеспечивают проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда;

- готовят и передают на утверждение генеральному директору проект приказа об образовании комиссии по проведению специальной оценки условий труда, составе и порядке ее деятельности;

- предоставляют организации, проводящей специальную оценку условий труда, необходимые сведения, документы и информацию, которые характеризуют условия труда на рабочих местах, а также разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда и предложения работников по осуществлению на их рабочих местах идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов (при наличии таких предложений);

- дают работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

- готовят, передают на подписание генеральному директору и подают в уполномоченный орган декларацию соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда; копию протокола комиссии, содержащего решение о невозможности проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов;

- организуют ознакомление работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах под роспись в срок не позднее чем тридцать календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда;

- осуществляют ознакомление вновь принятых работников с картой специальной оценки условий труда;

- организуют уведомление организации, проводившей специальную оценку условий труда, об утверждении отчета о проведении специальной оценки условий труда, а также направление в ее адрес копии утвержденного отчета о проведении специальной оценки условий труда;

- готовят с учетом требований законодательства о персональных данных и передают генеральному директору для резолюции о размещении на сайте учреждения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда в срок не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда;

- планируют и обеспечивают реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда;

- организуют сообщение страховщику лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, обо всех известных обстоятельствах, имеющих значение при определении страховщиком в установленном порядке надбавок и скидок к страховому тарифу, в том числе сведения о результатах специальной оценки условий труда;

- определяют перечень рабочих мест, работники которых подлежат обязательному психиатрическому освидетельствованию;

- определяют перечень рабочих мест, работники которых подлежат обязательным предварительным (при поступлении на работу) и периодическим медицинским осмотрам для определения пригодности работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, определяют их периодичность, перечень врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, дополнительных медицинских противопоказаний;

- готовят и организуют утверждение работодателем списка контингентов работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра;

- своевременно направляют утвержденный работодателем список контингента в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора по фактическому месту нахождения работодателя;

- составляют поименные списки на основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра;

- обеспечивают заключение и исполнение со стороны учреждения договоров (контрактов) на оказание медицинских услуг с лицензированными организациями для проведения:

- обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров для определения пригодности работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний;

- обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров в целях охраны здоровья населения;

- обязательных медицинских осмотров в начале рабочего дня (смены);

- обязательных психиатрических освидетельствований;

- обеспечивают оформление, выдачу и учет направлений на прохождение обязательных периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований в период работы;

- ведет учет выданных направлений, в том числе в электронном виде;
- не менее чем за две недели до плановой даты прохождения работником периодического медицинского осмотра письменно знакомят работника с датой, временем и местом его прохождения;
- получают от работников заключения по результатам периодических медицинских осмотров, ведут их учет и контролируют своевременность прохождения работниками обязательных медицинских осмотров и психиатрического освидетельствования;
- получают личные медицинские книжки работников;
- хранят медицинские заключения и личные медицинские книжки работников;
- по требованию Работника и в случае его увольнения выдают ему личную медицинскую книжку;
- готовят проект приказа об отстранении работника от исполнения им трудовых обязанностей в связи с уклонением от прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае выявления медицинских противопоказаний с указанием причины отстранения, а также периода отстранения от работы - до прохождения данным работником обязательных медицинских осмотров или психиатрического освидетельствования и передает его для подписания генеральному директору;
- при устранении оснований отстранения работника готовят проект приказа о допуске работника к работе в день устранения оснований отстранения работника;
- организуют сообщение страховщику лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, сведений о проведенных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотрах работников, подлежащих указанным осмотрам;
- организуют сбор и обработку информации, характеризующей состояние условий и охраны труда у работодателя;
- осуществляют подготовку отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам условий и охраны труда;
- готовят для предоставления федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий;
- обеспечивают снижение уровней профессиональных рисков с учетом условий труда;
- координируют работу иных структурных подразделений по охране труда;

12.19. Педагогические работники:

- обеспечивают охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- обеспечивают при проведении занятий соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

12.20. Каждый работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- в соответствии с действующим законодательством и локальными актами учреждения проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой

помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обучение по охране труда, очередные и внеочередные проверки знания требований охраны труда. Работники рабочих профессий, впервые поступившие на указанные работы, либо имеющие перерыв в работе по профессии (виду работ) более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы. Руководители и специалисты проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- при установлении несоответствия своего рабочего места требованиям охраны труда доводить эту информацию до сведения своего непосредственного руководителя;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, а также проходить внеочередные медицинские осмотры.

13. Аттестация

13.1. Аттестация педагогических работников Учреждения проводится в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

- повышение эффективности и качества педагогического труда;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

13.2. При проведении аттестации педагогических работников Учреждение руководствуется Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений утверждённым Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Положением об аттестационной комиссии, утвержденным Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.12.2014 № 5488-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, педагогических работников частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации», и по ее результатам устанавливает

Работникам повышающие коэффициенты по оплате труда за квалификационную категорию со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

13.3. Аттестация работников Учреждения, деятельность которых связана с хранением и транспортировкой пищевых продуктов и питьевой воды, воспитанием и обучением детей осуществляется в порядке, установленном Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.06.2000 № 229 «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций».

13.4. При проведении аттестации иных категорий работников Учреждения Работодатель руководствуется действующим законодательством РФ.

14. Рассмотрение трудовых споров

14.1. Трудовые споры, возникшие между работником и работодателем, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

14.2. Коллективные трудовые споры, возникающие между работниками (их представителями) и работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективного договора, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение профсоюзного комитета при принятии локальных нормативных актов рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

14.3. В целях самозащиты трудовых прав работник, известив работодателя или своего непосредственного руководителя либо иного представителя работодателя в письменной форме, может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. В целях самозащиты трудовых прав работник имеет право отказаться от выполнения работы также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

15. Изменения и дополнения в настоящие Правила

Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся по решению Общего собрания, с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ, и утверждаются приказом генерального директора.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
утвержденным приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
от 31 августа 2021 года №1833-ОД

Генеральному директору
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
М.Р. Катуновой

от _____
(фамилия имя отчество, лица поступающего на работу)

проживающего(ей) по адресу _____
(указать

адрес места жительства)

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____
(кем выдан, дата выдачи)

Заявление

Прошу принять меня на работу в _____
(ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» или ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»)

структурное подразделение _____

на должность/по профессии _____

с « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата приема на работу) (условия приема на работу, характер работы)

С характером и условиями труда ознакомлен(-а) и согласен(-а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата составления заявления) (личная подпись)

Прошу установить испытательный срок продолжительностью _____

Источник финансирования вакансии _____

Образовательная программа (программы)- для педагогических работников _____

(должность руководителя структурного подразделения)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Издан приказ № _____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.
В дело № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
утвержденным приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
от 31 августа 2021 года №1833-ОД

АНКЕТА

Просим Вас внимательно заполнить анкету и ответить на вопросы точно, полно и лаконично.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Гражданство _____ Пол _____

Место рождения _____

Контактный телефон _____ Домашний телефон _____

Паспорт (серия, номер) _____ Дата выдачи _____

Кем выдан: _____

место для фотографии
(к анкете прилагаются
две фотографии 3х4см)

Адрес места жительства:

По паспорту _____

Фактический _____

Номер медицинского страхового полиса ОМС или ДМС _____

Состояние в браке:

☐ Никогда не состоял(а) в браке; ☐ состою в зарегистрированном браке; ☐ состою в незарегистрированном браке; ☐ вдовец (вдова); ☐ разведен(а); ☐ разошелся (разошлась)

Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения

Вид образования

☐ Основное общее (9 классов); ☐ среднее общее; ☐ начальное профессиональное; ☐ среднее профессиональное; ☐ высшее профессиональное.

Период обучения г.г.	Наименование учебного заведения, факультет или отделение (без сокращений) и его местонахождение	Специальность/профессия, № диплома или удостоверения

Дополнительное образование (курсы, семинары, тренинги, повышение квалификации)

Период обучения г.г.	Наименование учебного заведения, факультет или отделение (без сокращений) и его местонахождение	Специальность/профессия, № диплома или удостоверения

Ученая степень, ученые звания _____

Какие имеете научные труды и изобретения? _____

Какие имеете государственные награды? _____

С какими компьютерными программами работаете? _____

Навыки пользования оргтехникой (какой) _____

Владение иностранными языками (уровень) _____

Наличие а/м: _____ Водительские права, категория _____

Наличие военного билета: род войск; если не служили, то по какой причине _____

Работаете ли Вы по совместительству? Если да, то кем и в какой организации _____

Являетесь ли руководителем или учредителем другой организации? _____

Замещали ли должность государственной/муниципальной службы в течение двух последних лет?
Если да, укажите должность и наименование организации.

Имеете ли Вы медицинские ограничения, мешающие Вам выполнять те или иные виды работ?

Имеете ли Вы инвалидность? Если да, то по какой группе? _____

Подпись _____

Дата заполнения _____

Даю свое согласие Государственному бюджетному негосударственному образовательному учреждению «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (191023, Санкт-Петербург, Невский проспект, д. 39 литер А) на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, копирование, удаление, уничтожение без использования средств автоматизации персональных данных, указанных в настоящей Анкете и документах, предъявленных мною в ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» для подтверждения указанных данных, в целях принятия решения о заключении (отказа от заключения) трудового договора, а также их передачу (распространение, предоставление, доступ) в целях проверки достоверности органам и организациям, выдавшим такие документы.

Данное согласие действует на период принятия Работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу и в течение 30 дней с момента принятия такого решения, а в случае принятия положительного решения – на срок трудовых отношений между Работником и Работодателем. Согласие может быть отозвано посредством составления заявления, которое может быть направлено на юридический адрес ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично в канцелярию ГБНОУ «СПБ ГДТЮ».

Подпись _____

Дата заполнения _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
утвержденным приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
от 31 августа 2021 года №1833-ОД

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Я _____ настоящей подписью в графе 3 подтверждаю,
(фамилия имя отчество, лица поступающего на работу)
что до подписания трудового договора, мной были прочитаны нижеуказанные локальные
нормативные акты, все вопросы, касающиеся их содержания, мне разъяснены.

№ п/п	Наименование локального нормативного акта с указанием реквизитов документов (регистрационный номер, дата утверждения)	Подпись	Дата ознакомления
1	2	3	4

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»

**ЛИСТ УЧЕТА
УСЛОВИЙ ТРУДА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

1. Наличие специальной оценки условий труда

Фамилия, имя, отчество	
Структурное подразделение	
Должность (профессия)	
Количество занимаемых штатных единиц (ставок)	
Вид работы (основное место работы, совместитель)	
№ карты специальной оценки условий труда	

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись)

(дата)

(расшифровка)

2. Условия труда на рабочем месте

Условия труда на рабочем месте:	
Итоговый класс (подкласс) условий труда	

3. Предварительные медицинские осмотры (при поступлении на работу или переводе)

Вид медицинского осмотра	Необходимость	Ссылка на пункт документа, перечисляющего вредные и (или) опасные производственные факторы, и (или) виды работ
Предварительный медицинский осмотр		
Психиатрическое освидетельствование: при поступлении на работу перед обязательным предварительным медицинским осмотром		

4. Гарантии и компенсации, предоставляемые работнику (работникам), занятым на данном рабочем месте по карте специальной оценки условий труда:

N п/п	Виды гарантий и компенсаций	По результатам оценки условий труда	
		установлены (да/нет)	основание
1.	Повышенная оплата труда работника		
2.	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск		
3.	Сокращенная продолжительность рабочего времени		
4.	Молоко или другие равноценные пищевые продукты		
5.	Лечебно-профилактическое питание		
6.	Право на досрочное назначение страховой пенсии		
7.	Проведение медицинских осмотров		

5. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты

Работодатель за свой счет обеспечивает работника средствами индивидуальной защиты _____

6. Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами

Виды смывающих и/или обеззараживающих средств	Наименование работ и вредных факторов (указывается пункт и реквизиты приказа об утверждении перечня рабочих мест и списка работников, утвержденного на основании типовых норм)	Норма выдачи на одного работника в месяц

Специалист по охране труда

(подпись)

(дата)

(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к Правилам внутреннего трудового распорядка
утвержденным приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
от 31 августа 2021 года №1833-ОД

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ

№ п/п	Дата подачи заявления в СУП	Регистрац ионный номер заявления	Автор заявления			Краткое содержание заявления	Примечание
			Фамилия, имя, отчество	Должность	Структурное подразделение (сокращенное наименование)		
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к Правилам внутреннего трудового распорядка
утвержденным приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
от 31 августа 2021 года №1833-ОД

Генеральному директору
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
М.Р. Катуновой

от _____
(должность/профессия)

(структурное подразделение)

(фамилия, инициалы)

Заявление

Прошу предоставить мне следующие льготы и гарантии _____

К заявлению прилагаются следующие документы, подтверждающие право на получение льгот и гарантий:

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления заявления)

(личная подпись)

Издан приказ № _____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.
В дело № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Правилам внутреннего трудового распорядка
утвержденным приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
от 31 августа 2021 года №1833-ОД

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»

**ЖУРНАЛЕ УЧЕТА ВЫДАННЫХ НАПРАВЛЕНИЙ
НА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР И ПСИХИАТРИЧЕСКОЕ
ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ**

№ направл ения	Ф.И.О. поступающего на работу	Лицо, поступающее на работу		Работник службы управления персоналом		Результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены/не выявлены)
		дата выдачи направления	подпись, подтверждающ ая получение направления	дата предъявлен заключения	подпись, подтверждающа я предъявление заключения	
1	2	3	4	5	6	7

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

фамилия, имя, отчество

номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе

проживающий по адресу: _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых и бухгалтерских документах, а также документах по охране труда;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ, Фонд обязательного медицинского страхования;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и (или) перечисления на нее заработной платы и иных полагающихся мне выплат;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- защиты моих конституционных прав и законных интересов, исполнения трудового договора,
- проверки достоверности документов, предъявленных в Учреждение и содержащихся в них сведений;
- подготовки представлений на оформление спортивной судейской категории, разрядов и званий;
- оформления виз, приглашений на въезд в иностранные государства;
- приобретения авиа и железнодорожных билетов, заказа гостиниц,
- регистрации входящих и исходящих писем, переписки между структурными подразделениями,
- подготовки и обработки гражданско-правовых договоров;
- составления доверенностей;
- подписания документов электронной подписью;
- подписания документов на бумажных носителях;
- формирования электронных баз данных, ведущихся в Учреждении;
- создания буклетов, афиш, программ соревнований, печатной продукции, информационных блоков в СМИ (в т.ч. в сети Интернет);
- размещения на сайте и информационных стендах Учреждения;
- указания во внутреннем телефонном справочнике,
- указания на пропуске;
- ведения электронного журнала;
- передачи информации для создания базы данных единого государственного экзамена (ЕГЭ);
- записи в библиотеку Учреждения (заполнение читательского формуляра);
- возможной связи в чрезвычайных случаях

даю согласие Государственному бюджетному нетиповому образовательному учреждению «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее-Учреждение), расположенному по адресу Санкт-Петербург, Невский пр., д. 39 лит. А, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, которые были или будут предоставлены мною, либо сформированы самим Учреждением, а именно:

- сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, распространение, использование, обезличивание, блокирование, удаление;
- передачу (предоставление, доступ) в Военные комиссариаты районов города Санкт-Петербурга и Ленинградской области, Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральную налоговую службу России, Фонд социального страхования РФ, Комитет по образованию, другим органам исполнительной власти и местного самоуправления, прокуратуру и другим правоохранительным органам (по запросу в объеме, предусмотренном действующим законодательством), ПАО «Сбербанк России», ПАО «Ханты-Мансийский банк Открытие», иную кредитную организацию, указанную мною в заявлении о перечислении заработной платы на счет в кредитной организации,

Центры занятости населения Центрального района, органам и организациям, выдавшим документы, предъявленные мною в Учреждение.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- паспортные данные (год, месяц и дата рождения, пол, серия и номер документа, дата выдачи и выдавший орган, фамилия, имя и отчество, место регистрации, семейное положение);
- гражданство;
- образование;
- профессия, специальность, квалификация;
- знание иностранных языков;
- учебные заведения, в которых проходил обучение и периоды обучения;
- сведения о повышении квалификации и переподготовке, аттестации;
- сведения о трудовом и общем стаже, местах работы с начала трудовой деятельности;
- сведения о судимости;
- сведения о воинском учете;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о резидентстве;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения о прохождении медицинского осмотра, его результатах и состоянии здоровья;
- сведения из личных медицинских книжек;
- сведения из листков нетрудоспособности (наименование учреждения здравоохранения, дата выдачи, вид листка нетрудоспособности, сведения о заболевании);
- сведения о заключении медико-социальной экспертизы, наличии инвалидности;
- физиологические особенности;
- место работы, занимаемая должность;
- место фактического проживания;
- сведения о составе семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения о социальных льготах;
- социальное, имущественное положение;
- данные заграничного паспорта;
- фотография;
- сведения о служебных проверках (расследованиях);
- судейская категория;
- наличие званий, наград;
- наличие поощрений и взысканий;
- принадлежности к профсоюзной организации;
- подлинники и копии приказов, а также основания к ним;
- табельный номер;
- личное дело и трудовая книжка;
- содержание трудового договора;
- сведения о рабочем месте;
- сведения о материальной ответственности;
- сведения о заработной плате;
- сведениях об исполнительных производствах, в том числе сведения о причинах и суммах удержаний;
- сведения о суммах подотчетных средств и сроках проведения командировок;
- сведения о перечислениях в Пенсионный фонд;
- реквизиты банковских счетов;
- номер банковской карты;
- сведения об электронной подписи;
- образец подписи;
- сведения о наличии приобретенных квартир, их адресе и стоимости;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- сведения о документах, предъявленных мною в Учреждение для подтверждения вышеуказанных данных;
- номера домашних, мобильных телефонов;
- адреса электронной почты.

Согласие вступает в силу со дня вступления в силу трудового договора и действует в течение 75 лет с момента прекращения трудовых отношений.

Согласие может быть отозвано в любой момент по письменному заявлению Работника.

В случае отзыва согласия Работодатель вправе продолжить обработку персональных данных при наличии предусмотренных действующим законодательством оснований.

В случае изменения своих персональных данных Работник обязан письменно проинформировать об этом Работодателя с указанием новых данных не позднее пяти дней с момента, когда Работнику стало известно об их изменении.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления заявления)

(личная подпись)

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
ПРОХОЖДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ПОЖАРНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ И ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ**

Заполняется на всех работников при поступлении на работу или переводе на другую работу (должность, профессию, в другое структурное подразделение). Пункты 2 заполняются только при приеме на работу.

После прохождения инструктажей на рабочем месте Контрольный лист возвращают в службу управления персоналом.

Фамилия, имя, отчество			
Структурное подразделение			
Должность (профессия)			
Вид работы (основное место работы, совместитель)			
Дата начала работы (первый рабочий день)			

1. Сведения о прохождении медицинского осмотра

Вид медицинского осмотра	Пройден	Результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены/не выявлены)	Дата получения заключения	Работник СУП	
				ФИО	Подпись
Предварительный медицинский осмотр					
Психиатрическое освидетельствование (при поступлении на работу)					

2. Вводный инструктаж

Вид инструктажа	Лицо, проводящее инструктаж			Дата проведения инструктажа	Подпись прошедшего инструктаж
	должность	фамилия, инициалы	подпись		
Вводный инструктаж по охране труда					
Вводный инструктаж по пожарной безопасности					
Вводный инструктаж по гражданской обороне					

3. Инструктаж на рабочем месте

Вид инструктажа	Лицо, проводящее инструктаж			Дата проведения инструктажа	Подпись прошедшего инструктаж
	должность	фамилия, инициалы	подпись		
Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте					
Первичный инструктаж по пожарной безопасности на рабочем месте					

Отметка работника службы управления персоналом о получении заполненного контрольного листа

Специалист по кадрам

_____ (дата получения)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отметка специалиста по охране труда о предъявлении оригиналов результатов медицинских осмотров:

Оригинал заключения предварительного медицинского осмотра предъявлен:

Специалист по охране труда	_____	_____	_____
	(дата получения)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Оригинал решения врачебной психиатрической комиссии предъявлен:

Специалист по охране труда	_____	_____	_____
	(дата получения)	(подпись)	(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №10
к Правилам внутреннего трудового распорядка
утвержденным приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
от 31 августа 2021 года №1833-ОД

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

№ п/п	Дата договора	Регистрационн ый номер договора	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Структурное подразделение (сокращенное наименование)	Вид договора, и его особенность
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ №11

к Правилам внутреннего трудового распорядка
утвержденным приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
от 31 августа 2021 года №1833-ОД

Генеральному директору
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
М.Р. Катуновой

от _____
(должность работника)

(структурное подразделение)

(инициалы, фамилия работника)

Заявление

Прошу перевести меня в _____
(наименование структурного подразделения, с указанием местонахождения обособленного подразделения при его наличии)

на должность/по профессии _____

с « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата перевода) (условия перевода на другую работу, характер работы)

С характером и условиями труда ознакомлен(-а) и согласен(-а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата составления заявления) (личная подпись)

Против перевода работника _____
(возражаю/не возражаю)

(должность руководителя структурного подразделения
откуда переводится работник) (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Прошу перевести работника

Источник финансирования вакансии _____

Образовательная программа (программы)- для педагогических работников _____

(должность руководителя структурного подразделения
куда переводится работник) (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Издан приказ № _____ от

« ____ » _____ 20 ____ г.

В дело № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №12

к Правилам внутреннего трудового распорядка
утвержденным приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
от 31 августа 2021 года №1833-ОД

Генеральному директору
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
М.Р. Катуновой

от _____
(должность работника)

(структурное подразделение)

(инициалы, фамилия работника)

Заявление

Прошу уволить меня « _____ » _____ 20____ г. по _____
(дата увольнения/расторжения трудового договора) (основания прекращения

(расторжения трудового договора (увольнения))

« _____ » _____ 20____ г.
(дата составления заявления)

(личная подпись)

Издан приказ № _____ от
« _____ » _____ 20____ г.
В дело № _____

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Фамилия имя отчество работника _____

Структурное подразделение _____

Должность _____

Дата увольнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Отметки ответственных должностных лиц
об отсутствии у работника задолженности перед Учреждением

(своей подписью должностное лицо, подтверждает, что работник, сдал все документы и материалы, которые ему были выданы на период работы)

Ответственное должностное лицо			Отметка о проведенных действиях
Наименование должности	Фамилия, инициалы	Подпись, дата	
Руководитель структурного подразделения (прием-передача документов, привязанных к увольняемому работнику и др.)			
Заместитель генерального директора по направлению (при увольнении руководителей)			
Начальник службы компьютерного обеспечения (за исключением рабочих)			
Начальник пожарно-сторожевой службы (сдать ключи, пропуск на ТС)			
Начальник службы документационного обеспечения (за исключением рабочих)			
Главный бухгалтер			
Специалист по охране труда (получить медицинскую книжку)			
Работник службы управления персоналом (подписать документы на увольнение, сдать пропуск, получить трудовую книжку)			

ПРИЛОЖЕНИЕ №14

к Правилам внутреннего трудового распорядка
утвержденным приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
от 31 августа 2021 года №1833-ОД

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ
для работников обособленного
структурного подразделения ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»

Фамилия имя отчество работника _____

Структурное подразделение _____

Должность _____

Дата увольнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Отметки ответственных должностных лиц
об отсутствии у работника задолженности перед Учреждением

(своей подписью должностное лицо, подтверждает, что работник, сдал все документы и материалы, которые ему были выданы на период работы)

Ответственное должностное лицо			Отметка о проведенных действиях
Наименование должности	Фамилия, инициалы	Подпись, дата	
Заместитель директора по направлению ЗЦ ДЮТ Зеркальный» (прием-передача документов, привязанных к увольняющемуся работнику и др.)			
Директор ЗЦ ДЮТ Зеркальный»			
Заведующий библиотекой ЗЦ ДЮТ Зеркальный»			
Комендант ЖЭС ЗЦ ДЮТ Зеркальный»			
Паспортист ЗЦ ДЮТ Зеркальный»			
Начальник медицинской службы ЗЦ ДЮТ Зеркальный»			
Кладовщик службы снабжения ЗЦ ДЮТ Зеркальный»			
Начальник службы документационного обеспечения (за исключением временных работников и рабочих)			
Специалист по охране труда (получить медицинскую книжку)			
Работник службы управления персоналом (подписать документы на увольнение, сдать пропуск, получить трудовую книжку)			

ПРИЛОЖЕНИЕ №15
к Правилам внутреннего трудового распорядка
утвержденным приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
от 31 августа 2021 года №1833-ОД

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»

**ЖУРНАЛ СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДОК РАБОТНИКОВ,
ПОСТОЯННАЯ РАБОТА КОТОРЫХ НОСИТ РАЗЪЕЗДНОЙ ХАРАКТЕР**

№ п/п	Должность	ФИО	Содержание поручения	Дата и время отправления	Дата и время прибытия	Вид договора, и его особенность
1	2	3	4	5	6	7

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник службы документационного обеспечения _____ Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к Правилам внутреннего трудового распорядка
утвержденным приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
от 31 августа 2021 года №1833-ОД

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»

**ВЕДОМОСТЬ
НА ВЫДАЧУ ПРОЕЗДНЫХ ДОКУМЕНТОВ РАБОТНИКАМ, ТАЛОНОВ НА ГСМ,
ПОСТОЯННАЯ РАБОТА КОТОРЫХ НОСИТ РАЗЪЕЗДНОЙ ХАРАКТЕР**

№ п/п	Структурное подразделение	Должность	Ф.И.О.	Количество проездных документов, талонов на ГСМ	Номер проездного документа, талонов на ГСМ	Подпись в получении
1	2	3	4	5	6	7

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись ответственного за выдачу документов лица и
расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ №17

к Правилам внутреннего трудового распорядка
утвержденным приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
от 31 августа 2021 года №1833-ОД

Генеральному директору
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
М.Р. Катуновой

от _____
(должность работника)

(структурное подразделение)

(инициалы, фамилия работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перечислении заработной платы на счет в банке на условиях, определенных
коллективным (или трудовым) договором

На основании ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации и пункта ____ коллективного
договора, начиная с «__» _____ г. прошу перечислять причитающуюся мне заработную
плату на счет номер _____

в _____

_____ (наименование кредитной организации) на условиях, определенных п.
3.2.6. коллективного договора.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления заявления)

(личная подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №18
к Правилам внутреннего трудового распорядка
утвержденным приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
от 31 августа 2021 года №1833-ОД

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ
о перечислении заработной платы на счет в кредитной организации**

№ п/п	Дата подачи заявления в бухгалтерскую службу	Регистраци онный номер заявления	Автор заявления			Примечание
			Фамилия, имя, отчество	Должность	Структурное подразделение	
1	2	3	4	5	6	7

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку ГБНОУ «СПБ ГДТЮ», расположенному по адресу Санкт-Петербург, Невский пр., д. 39 лит. А (далее – Учреждение) следующих сведений, составляющих мои персональные данные, которые были или будут предоставлены мною Учреждению, либо сформированы самим Учреждением:

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Согласие ограничивается достижением следующих целей:

Срок действия настоящего Согласия _____.

Настоящее Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

В случае отзыва согласия Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных при наличии предусмотренных действующим законодательством оснований.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 201 ____ г.

Подпись

Расшифровка подписи



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»
(ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»)

П Р И К А З

30.12.2022

№ 3243-ОД

**О внесении изменений в приказ ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» от 31.08.2021 № 1833-ОД
«Об утверждении новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»**

На основании решения Общего собрания (протокол от 30.12.2022 № 3),
с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в приказ ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» от 31.08.2021 № 1833-ОД «Об утверждении новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее - Правила):

1.1. Дополнить раздел 4 Правил подпунктами 4.10.1. - 4.10.7. следующего содержания:

«4.10. Система нормирования труда:

4.10.1. Применение системы нормирования труда, определяемой работодателем (введение, замена и пересмотр норм труда), осуществляется на основании локального акта, принимаемого с учетом мнения представительного органа работников.

4.10.2. Нормы труда, установленные в соответствии с локальным актом, не могут ухудшать положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.10.3. Если какие-либо нормы ухудшают положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, то эти нормы не применяются полностью или в соответствующей части с момента их утверждения.

4.10.4. Каждый работник, руководитель структурного подразделения обязан сообщать Работодателю о ставших ему известными случаях противоречия Норм труда или Положения нормам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.10.5. Нормы труда охватывают: нормы времени, нормы выработки и нормы обслуживания. Нормы труда подразделяются на индивидуальные и коллективные (коллективная ответственность за выполнение плана или отдельного задания).

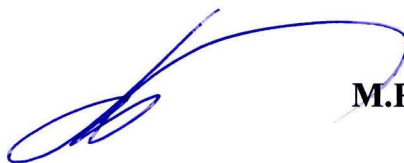
4.10.6. Нормы труда Работодателя разрабатываются на основе типовых, средних, межотраслевых, профессиональных нормативов труда применительно к конкретным условиям выполнения нормируемого рабочего процесса при определенных значениях существенных параметров организационно-технических условий.

4.10.7. О введении новых, об изменении, отмене Норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.».

2. Ввести приказ в действие с 01.01.2023.

3. Руководителям структурных подразделений ознакомить с приказом под подпись всех работников структурных подразделений. Листы ознакомления передать в СДО, копии хранить в структурном подразделении.

Генеральный директор



М.Р. Катунова



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»
(ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»)

П Р И К А З

11.02.2025

№ 453-ОД

**О внесении изменений в приказ ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» от 31.08.2021 № 1833-ОД
«Об утверждении новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»**

В связи с изменением штатного расписания, в целях актуализации правил внутреннего трудового распорядка, руководствуясь решением Общего собрания (протокол от 10.02.2025 № 1), с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в приказ ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» от 31.08.2021 № 1833-ОД «Об утверждении новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее - Правила):

1.1. Пункт 11.13.1 изложить в новой редакции: «11.13.1. Лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, является лицо, назначенное по приказу генерального директора. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от генерального директора Учреждения и подотчетно ему.».

1.2. В пункте 12.3 наименование должности «...Заместитель генерального директора по административно-хозяйственной работе и контролю за строительством...» заменить на «...Заместитель генерального директора по административно-хозяйственной деятельности...».

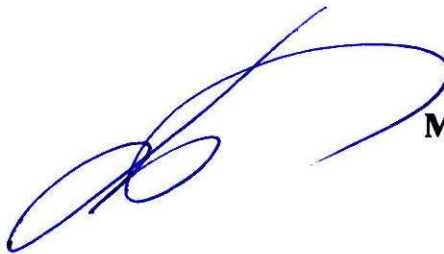
1.3. В абзаце 23 пункта 12.15 наименование должности «...заместителя генерального директора по административно-хозяйственной работе и контролю за строительством...» заменить на «...заместителя генерального директора по административно-хозяйственной деятельности...».

1.4. В пункте 12.16 наименование должности «...заместителю генерального директора по административно-хозяйственной работе и контролю за строительством...» заменить на «...заместителю генерального директора по административно-хозяйственной деятельности...».

2. Руководителям структурных подразделений до 21.02.2025 ознакомить с приказом под подпись всех работников структурного подразделения. Оригинал листа ознакомления передать в службу документационного обеспечения, копию хранить в структурном подразделении.

3. Службе документационного обеспечения оригиналы листов ознакомления приобщить к данному приказу и организовать хранение в установленном порядке.

Генеральный директор



М.Р. Катунова



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»
(ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»)

П Р И К А З

16.04.2025

№ 1308-ОД

**О внесении изменений в приказ ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» от 31.08.2021 № 1833-ОД
«Об утверждении новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»**

В целях актуализации правил внутреннего трудового распорядка и обеспечения их соответствия действующему законодательству Российской Федерации, руководствуясь решением Общего собрания (протокол от 14.04.2025 № 2), с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в приказ ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» от 31.08.2021 № 1833-ОД «Об утверждении новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее - Правила):

1.1. Пункт 7.2. дополнить абзацем следующего содержания: «Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней (ч. 3 ст. 115 ТК РФ).».

1.2. Пункт 2.3. изменение условий трудового договора и перевода на другую работу дополнить пунктом следующего содержания: «2.3.25. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации, направленных на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации регулируются в соответствии со статьей 351.7. ТК РФ».

1.3. В пункте 7.14. слова: «- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;» заменить на слова: «- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;».

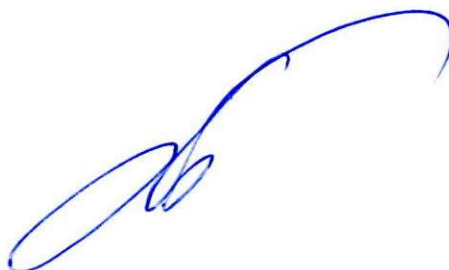
1.4. Пункт 7.14. дополнить словами следующего содержания: «- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;».

1.5. Приложение № 13 к Правилам изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к приказу.

2. Руководителям структурных подразделений до 23.04.2025 ознакомить с приказом под подпись всех работников структурного подразделения. Оригинал листа ознакомления передать в службу документационного обеспечения, копию хранить в структурном подразделении.

3. Службе документационного обеспечения (Григорьева Б.Е.) оригиналы листов ознакомления приобщить к данному приказу и организовать хранение в установленном порядке.

Генеральный директор



М.Р. Катунова

**Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»**

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Фамилия имя отчество работника _____
 Структурное подразделение _____
 Должность _____
 Дата увольнения « _____ » _____ 20 ____ г.

**Отметки ответственных должностных лиц
об отсутствии у работника задолженности перед Учреждением**

(своей подписью должностное лицо, подтверждает, что работник, сдал все документы и материалы, которые ему были выданы на период работы)

Ответственное должностное лицо			Отметка о проведенных действиях
Наименование должности	Фамилия, инициалы	Подпись, дата	
Руководитель структурного подразделения (прием-передача документов, привязанных к увольняющемуся работнику и др.)			
Заместитель генерального директора по направлению (при увольнении руководителей)			
Начальник службы компьютерного обеспечения (за исключением рабочих)			
Начальник пожарно-сторожевой службы (сдать ключи, пропуск на ТС)			
Начальник службы документационного обеспечения (за исключением рабочих)			
Главный бухгалтер			
Специалист по охране труда (получить медицинскую книжку)			
Комендант, ответственный за выдачу СИЗ (сдать СИЗ)			
Заведующий библиотекой (сдать выданные книги)			
Работник службы управления персоналом (подписать документы на увольнение, сдать пропуск, получить трудовую книжку)			