

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА КРОНШТАДТСКОГО  
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА «ГРАД ЧУДЕС»

Мотивированное мнение учтено  
Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБУ ДО ДДТ Кронштадтского  
района Санкт-Петербурга «Град чудес»  
Протокол № 12 от 07.02.2024

*Матвеева*

Матвеева Л.П.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ ДО ДДТ Кронштадтского  
района Санкт-Петербурга «Град чудес»



Черникова И.Ю.

« 07 » 02 2024 года

Приказ № 33/Д  
от « 07 » 02 2024 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА  
КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА «ГРАД ЧУДЕС»**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189 – 190, ст. 333 Трудового кодекса РФ; Закона РФ «Об образовании в РФ»; Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (в действующей редакции) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»; Устава Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества Кронштадтского района Санкт-Петербурга «Град чудес» (далее ДДТ «Град чудес»).

#### 1. Общие положения.

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

1.2. Трудовые отношения работников ДДТ «Град чудес» регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами государственной власти Российской Федерации и Санкт-Петербурга, локальными актами ДДТ «Град чудес».

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника ДДТ «Град чудес», ответственность за их соблюдение и исполнение и являются нормативным актом, регулирующим деятельность ДДТ «Град чудес».

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора ДДТ «Град чудес», повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.5. Вопросы, связанные с утверждением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором ДДТ «Град чудес» с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации ДДТ «Град чудес».

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка ДДТ «Град чудес» утверждаются приказом директора с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации ДДТ «Град чудес».

Конкретные трудовые обязанности работников устанавливаются в должностных инструкциях.

#### 2. Основные права и обязанности директора ДДТ «Град чудес»:

2.1. Директор ДДТ «Град чудес» имеет право:

2.1.1. Представлять интересы ДДТ «Град чудес», действует от его имени без доверенности;

2.1.2. Распоряжаться средствами и имуществом ДДТ «Град чудес» в порядке, определенном Уставом, действующим законодательством;

2.1.3. Заключать договоры (контракты), выдавать доверенности;

2.1.4. В пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения;

2.1.5. Утверждать штатное расписание и распределять должностные обязанности работников;

2.1.6. Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников ДДТ «Град чудес» и несет ответственность за уровень их квалификации;

2.1.7. Увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников ДДТ «Град чудес», выполнять иные функции работодателя;

2.1.8. Организовывать проведение тарификации работников ДДТ «Град чудес»;

- 2.1.9. Устанавливать ставки и должностные оклады работникам в соответствии с действующим законодательством;
- 2.1.10. Утверждать надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с локальными нормативными актами ДДТ «Град чудес»;
- 2.1.11. В установленном порядке представлять бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством;
- 2.1.12. Составлять и представлять на утверждение Общему собранию работников ДДТ «Град чудес» ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств ДДТ «Град чудес», а также отчет о результатах самообследования;
- 2.1.13. Утверждать образовательные программы;
- 2.1.14. Обеспечивать осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом, лицензией;
- 2.1.15. Обеспечивать создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания учащихся и работников ДДТ «Град чудес»;
- 2.1.16. Обеспечивать организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, а также обеспечивать выполнение распоряжений начальника штаба гражданской обороны;
- 2.1.17. Нести ответственность за организацию, полноту и качество воинского учета, согласно установленным правилам;
- 2.1.18. Нести персональную ответственность за деятельность ДДТ «Град чудес», в том числе за выполнение государственного задания, за нецелевое использование бюджетных средств, за невыполнение обязательств ДДТ «Град чудес» как получателя бюджетных средств;
- 2.1.19. Осуществлять принятие правил внутреннего трудового распорядка;
- 2.1.20. Осуществлять разработку и принятие проекта новой редакции Устава ДДТ «Град чудес», проектов изменений и дополнений в Устав ДДТ «Град чудес»;
- 2.1.21. Осуществлять принятие локальных актов, содержащих условия о премировании и стимулировании работников ДДТ «Град чудес», а также о представлении работников ДДТ «Град чудес» к награждению;
- 2.1.22. Осуществлять в соответствии с действующим законодательством иные функции и полномочия, вытекающие из целей, предмета и содержания уставной деятельности ДДТ «Град чудес».

2.2. Директор ДДТ «Град чудес» обязан:

- 2.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 2.2.2. Обеспечивать системную образовательную, учебно-воспитательную и административно-хозяйственную работу учреждения.
- 2.2.3. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.
- 2.2.4. Разрабатывать совместно с педагогическим советом и утверждать в установленном порядке и внедрять программы развития учреждения, учебные планы, курсы, дисциплины, годовые календарные учебные графики, совместно с общим собранием работников ДДТ «Град чудес» и утверждать устав;
- 2.2.5. Принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство.
- 2.2.6. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка.
- 2.2.7. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

2.2.8. Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку кадров, определять должностные обязанности работников путем разработки и утверждения должностных инструкций с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации ДДТ «Град чудес»; создавать условия для повышения их квалификации, профессионального мастерства и прохождения аттестации.

2.2.9. Определять структуру управления учреждением, штатное расписание; устанавливать ставки заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами; проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

2.2.10. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

2.2.11. Определять стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимать решения о программном планировании его работы.

2.2.12. Принимать решение о материально-техническом обеспечении, оснащении и перевооружении образовательного процесса в соответствии с федеральными и региональными нормами и требованиями, осуществляемое в пределах финансовых средств ДДТ «Град чудес».

2.2.13. Планировать, координировать, контролировать работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения.

2.2.14. Поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

2.2.15. Устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников ДДТ «Град чудес», порядок и размеры их премирования.

2.2.16. Участвовать в расследовании несчастных случаев с учащимися в ДДТ «Град чудес» и принимать меры по устранению причин, способствующих возникновению несчастных случаев;

2.2.17. Обеспечивать надлежащую защиту сведений, содержащих персональные данные о учащихся и сотрудниках, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

### 3. Основные права и обязанности работников ДДТ «Град чудес».

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

3.1.2. Производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда.

3.1.3. Охрану труда.

3.1.4. Отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 1 раз в три года.

3.1.6. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующим законодательством.

3.1.7. Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

3.1.8. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

3.1.9. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

3.1.10. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся в соответствии с дополнительными общеразвивающими программами.

3.1.11. В дополнение к изложенному педагогический работник имеет иные, не поименованные в настоящем разделе права, предоставленные ему законом «Об образовании в РФ» в целом и ст. 47 в частности.

3.1.12. Заключать договор о дистанционной работе и выполнять установленную трудовую функцию 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".

3.1.13. Осуществлять трудовую функцию в установленный период рабочего времени с учетом имеющегося графика, путем интернет связи с учащимися, по каналам указанным в трудовом договоре который доступен для контроля работодателя, в том числе путем свободного присоединения, для контроля времени начала и окончания занятий.

3.1.14. В остальной период рабочего времени работник должен быть доступен для контакта уполномоченных лиц работодателя с помощью следующих средств связи указанных в трудовом договоре, весь период рабочего времени.

3.1.15. При получении травмы предоставить комиссии сформированной работодателем доступ в помещение где данная травма была получена, сохраняя в указанном помещении обстановку сложившуюся на момент травмы.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

3.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него Трудовым Кодексом и Законом «Об образовании в РФ», Уставом ДДТ «Град чудес», Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «необходимые умения», «необходимые знания», «трудовые действия», профессиональных стандартов, должностными инструкциями, законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.

3.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.5. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда.

3.2.6. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

3.2.7. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.8. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.2.9. Соблюдать законные права и свободы учащихся.

3.2.10. Осуществлять проведение родительских собраний, индивидуальных и групповых встреч (консультаций) с родителями (законными представителями) учащихся.

3.2.11. Проходить медицинское освидетельствование и психиатрическое освидетельствование.

3.2.12. Осуществлять сбор необходимых сведений и документов и их передачу лицу ответственному за ведение программного комплекса ГИС КАИС КРО.

3.2.13. В дополнение к изложенному педагогические работники обязаны нести иные обязанности, предусмотренные законом «Об образовании в РФ» в целом и ст. 49 в частности.

#### 4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДДТ «Град чудес».

4.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании статьи 56-84 Трудового кодекса РФ).

4.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт Российской Федерации;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Работник поступающий на условиях совместительства представляет копию трудовой книжки, заверенную надлежащим образом;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ДДТ «Град чудес», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДДТ «Град чудес»;
- медицинскую книжку и сертификат о профилактических прививках установленного образца;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается 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 настоящим Кодексом, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

4.4.1. Оформляется заявление кандидата на должность на имя работодателя.

4.4.2. Заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы).

4.4.3. Издаётся приказ по ДДТ «Град чудес» на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора.

4.4.4. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Одновременно работнику передается второй экземпляр трудового договора с подписью работодателя. Получение работником

экземпляра договора подтверждается его личной подписью на экземпляре, хранящемся у работодателя. (ст. 67 ТК РФ).

4.4.5. В трехдневный срок оформляется личное дело на нового работника.

4.4.6. По требованию работника работодатель обязан выдать копию приказа (ст. 68 ТК РФ), получение копии указанного приказа подтверждается его личной подписью на оригинале приказа, хранящемся у работодателя.

4.4.7. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в ДДТ «Град чудес» замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления ДДТ «Град чудес», может быть принят на работу в ДДТ «Град чудес» только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

4.4.8. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 и ч. 9 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 года № 439-ФЗ.

4.4.9. Трудовые книжки работников хранятся в ДДТ «Град чудес». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.4.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, ДДТ «Град чудес» обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

4.4.11. На каждого работника ДДТ «Град чудес» заполняется личная карточка работника УФ Т-2, утвержденная Постановлением госкомитета Российской Федерации от 06.04.2001 № 26 (анкета, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

4.4.12. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

4.4.13. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 настоящего Кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе, указанный в части второй настоящего пункта.

При отсутствии указанного в части шестой настоящего пункта соглашения дистанционный работник предоставляет работодателю трудовую книжку лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением.

В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (часть четвертая статьи 57 Трудового Кодекса), может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

4.5. При приеме работника или переводе его на другую работу работодатель обязан:

4.5.1. Разъяснить его права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда.

4.5.2. Ознакомить с Уставом ДДТ «Град чудес», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами.

4.5.3. В случае проведения указанных мероприятий в отношении дистанционного работника они проводятся в порядке установленном ст. 312.2 ТК РФ.

4.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.7. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе на срок не более трех месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров – не более шести месяцев, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

4.8. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

4.9. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

4.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 Трудового Кодекса РФ).

4.11. Трудовые книжки хранятся у ответственного за ведение кадровой работы наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

4.12. Работодатель обязан обеспечить медицинское освидетельствование и психиатрическое освидетельствование работников ДДТ «Град чудес», и дополнительное освидетельствование работников, назначаемых на обслуживание установок повышенной опасности, электрооборудования.



4.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда производится согласно ст. 74 Трудового Кодекса РФ.

4.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты ДДТ «Град чудес» лишь в случаях, предусмотренных ст. 81, 83 Трудового Кодекса РФ.

4.15. Расторжение трудового договора по инициативе ДДТ «Град чудес» производится согласно ст. 81 Трудового Кодекса РФ.

4.16. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения трудовую книжку (в случае ее ведения на бумажном носителе) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки на бумажном носителе либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

В установленных законом случаях работники ДДТ «Град чудес» могут быть отстранены от работы в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

Педагогические работники могут быть уволены по дополнительным основаниям предусмотренным Трудовым кодексом РФ ст. 336. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДДТ «Град чудес»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (в действующей редакции) «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» ст. 333 ТК РФ, и не может составлять более 36 часов в неделю на 1 педагогическую ставку.

5.2. Учебная нагрузка педагогического работника ДДТ «Град чудес» оговаривается в трудовом договоре и устанавливается приказом директора ДДТ «Град чудес».

5.2.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспечения кадрами и не ограничивается верхним пределом.

5.2.2. Первоначальный оговоренный объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в новом учебно-производственном плане в начале учебного года.

5.3. Объем учебной нагрузки может быть установлен менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником ДДТ «Град чудес»;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда ДДТ «Град чудес» обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, установленной в учебно-производственном плане или приказе директора ДДТ «Град чудес», возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе ДДТ «Град чудес» в случаях уменьшения количества часов по учебным планам к программам, снижения фактической посещаемости объединения в течение учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменения в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе ДДТ «Град чудес» согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам

экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в статье 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника;

- восстановления на рабочее место педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста 3 лет или после окончания этого отпуска.

5.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается предварительно до 01 июня каждого года и уточненная не позднее 01 сентября.

5.7. При проведении тарификации педагогических работников ДДТ «Град чудес» на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждому педагогическому работнику ДДТ «Град чудес» устанавливается приказом директора ДДТ «Град чудес».

5.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность (групп) и объем учебной нагрузки в человеко-часах;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.

5.9. Режим рабочего времени всех работников регламентируется Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

5.10. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов учебной (преподавательской) работы, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

5.11. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих устанавливается графиком рабочего времени, утвержденного директором, но не более 40 часов в неделю.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

Привлечение отдельных работников ДДТ «Град чудес» к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации ДДТ «Град чудес», с их письменного согласия, по письменному приказу директора.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит, в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.12. Режим рабочего времени всех сотрудников в каникулярный период регулируется локальными актами ДДТ «Град чудес» и графиками работ с указанием их характера.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ДДТ «Град чудес» с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации ДДТ «Град чудес» и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДДТ «Град чудес» и благоприятных условий для отдыха работников. График

отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 14 декабря года, предыдущего планируемому, и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата в соответствии со ст. 136 ТК РФ за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.14. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с Трудовым Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Однако работник осуществляет трудовую функцию в установленный период рабочего времени с учетом имеющегося графика, путем интернет связи с обучающимися, по каналам указанным в трудовом договоре который доступен для контроля работодателя, в том числе путем свободного присоединения, для контроля времени начала и окончания занятий.

В остальной период рабочего времени работник должен быть доступен для контакта уполномоченных лиц работодателя с помощью следующих средств связи указанных в трудовом договоре, весь период рабочего времени.

5.15. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- Курить на территории и в помещениях ДДТ «Град чудес».

5.16. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора ДДТ «Град чудес»;
- входить в объединение после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются директор и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.
- Курить на территории и в помещениях ДДТ «Град чудес».

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

6.2. В соответствии с ТК РФ поощрение применяется ДДТ «Град чудес» совместно и с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации ДДТ «Град чудес».

6.3. Поощрения объявляются в приказе по ДДТ «Град чудес», доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

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

## 7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники ДДТ «Град чудес» обязаны подчиняться директору и непосредственным руководителям, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью должностных инструкций и объявлений, а также соблюдать иные локальные нормативные акты ДДТ «Град чудес».

7.2. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, требования Кодекса Этики.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть невыполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников ДДТ «Град чудес», перечисленные выше), ДДТ «Град чудес» вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (ст. 81 Трудового Кодекса РФ):

- за систематическое (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- для дистанционного работника прогул определяется или пропуском занятия, которое зафиксировано невозможностью уполномоченного представителя работодателя присоединиться у указанному в договоре каналу передачи информации или отсутствие ответа по указанному каналу связи в срок 4 часа и более (за этот период необходимо не менее 4 попыток соединения со стороны работодателя);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДДТ «Град чудес» – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в

законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностраные финансовые инструменты" используется в настоящем Кодексе в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения директором ДДТ «Град чудес», его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ДДТ «Град чудес»;
- однократного грубого нарушения директором ДДТ «Град чудес», его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДДТ «Град чудес»
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 336 ТК РФ.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. На основании Закона РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56), помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника ДДТ «Град чудес» по инициативе ДДТ «Град чудес» могут быть:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДДТ «Град чудес», если за предыдущее работником был привлечен к дисциплинарной ответственности.

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием) над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без учета мотивированного мнения первичной профсоюзной организации ДДТ «Град чудес».

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренного законом, запрещается.

7.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

В соответствии с ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения, норм профессионального поведения и (или) Устава ДДТ «Град чудес» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов учащихся.

До применения мер дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение или не поступления объяснения в установленный законом срок не может служить препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания. ст. 193 ТК РФ

7.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.9. В случаях несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в суд.

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

7.11. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ председателя первичной профсоюзной организации ДДТ «Град чудес» и его заместителя производится согласно статье 374 трудового кодекса РФ.

## 8. Техника безопасности и производственной санитарии

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органа Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Каждый работник обязан проходить обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, а также в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

8.2. Все работники ДДТ «Град чудес», включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДДТ «Град чудес»; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных настоящими Правилами.

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

8.5. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе.

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового Кодекса, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

Дистанционный работник обязан предоставить комиссии сформированной работодателем доступ в помещение где данная травма была получена, сохраняя в указанном помещении обстановку сложившуюся на момент травмы, а также дать объяснения по факту получения травмы.