

Мотивированное мнение учтено  
Председатель профсоюзного бюро  
ГБОУ ДОД ДДТ  
Кронштадтского района  
Санкт-Петербурга «Град чудес»

  
И.Н. Холопова  
«28»  2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ДОД ДДТ  
Кронштадтского района  
Санкт-Петербурга «Град чудес»

  
  
И.Ю. Черникова  
«28»  2015 г.

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

КРОНШТАДТ  
2015

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 Трудового кодекса РФ; Закона РФ «Об образовании в РФ»; приказа Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 года № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения»; Постановления Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»; Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Дома детского творчества Кронштадтского района Санкт-Петербурга «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 Кронштадтского района Санкт-Петербурга «Град чудес» регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

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

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДДТ с учетом мотивированного мнения профсоюзным бюро.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка ДДТ утверждаются приказом директора с согласия профоргана. Конкретные трудовые обязанности работников предусматриваются в должностных инструкциях.

### **1. Основные права и обязанности директора ДДТ.**

Директор ДДТ имеет право на:

2.1. Действовать от имени учреждения образования во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти.

2.2. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.

2.3. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения;

2.4. Принимать решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся работников;

2.5. Распоряжаться средствами и имуществом учреждения с соблюдением требований соответствующих нормативных актов и устава учреждения.

Директор ДДТ обязан:

2.6. 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.

2.7. Обеспечивать системную образовательную (учебно-воспитательную и административно-хозяйственную работу учреждения).

2.8. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.

- 2.9. Разрабатывать совместно с советом учреждения и с учетом мотивированного мнения профсоюзного бюро и утверждать в установленном порядке и внедрять программы развития учреждения, учебные планы, курсы, дисциплины, годовые календарные учебные графики, устав и правила внутреннего трудового распорядка для работников ДДТ;
- 2.10. Принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство.
- 2.11. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка.
- 2.12. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- 2.13. Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку кадров, определять должностные обязанности работников путем разработки и утверждения должностных инструкций с учетом мотивированного мнения профсоюзного бюро; создавать условия для повышения их квалификации, профессионального мастерства и прохождения аттестации.
- 2.14. 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.
- 2.15. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.
- 2.16. Определять стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимать решения о программном планировании его работы.
- 2.17. 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 образовательного учреждения.
- 2.18. Планировать, координировать, контролировать работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения.
- 2.19. Поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- 2.20. Устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников образовательного учреждения, порядок и размеры их премирования.
- 2.21. Участвовать в расследовании несчастных случаев с учащимися в образовательном учреждении и принимать меры по устранению причин, способствующих возникновению несчастных случаев;
- 2.22. Обеспечивать надлежащую защиту сведений, содержащих персональные данные о детях и сотрудниках, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

## **2. Основные права и обязанности работников ДДТ**

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 пять лет.

3.1.6. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ, действующим законодательством.

3.1.7. Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой.

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. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.1.11. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

В дополнение к изложенному педагогический работник имеет иные не поименованные в настоящем разделе права, предоставленные ему законом «Об образовании в РФ»

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 образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать», тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ), 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 обучающихся и воспитанников.

3.2.10. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

В дополнение к изложенному педагогические работники обязаны нести иные обязанности предусмотренные законом «Об образовании в РФ»

### **3. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДДТ Кронштадтского района Санкт-Петербурга «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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копия аттестационного листа или приказа, удостоверение;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДДТ Кронштадтского района Санкт-Петербурга «Град чудес»;
- медицинскую книжку 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

4.4.1. Оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя.

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 Кронштадтского района Санкт-Петербурга «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 роспись 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. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.4.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.4.9. На каждого работника образовательного учреждения заполняется личная карточка работника УФ Т-2, утвержденная Постановлением госкомитета Российской Федерации от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

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

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

4.5.2. Познакомить с Уставом, Правилами трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (Правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда).

4.5.3. Познакомить с положениями о службах.

4.5.4. Познакомить с программой развития учреждения.

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. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДДТ Кронштадтского района Санкт-Петербурга «Град чудес».

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

4.13. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников учреждения, и дополнительное освидетельствование работников, назначаемых на обслуживание установок повышенной опасности, электрооборудования.

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

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

4.16. Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится согласно ст. 81 Трудового Кодекса РФ.

4.17. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- 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 оформленную трудовую книжку.

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 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:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

## **5. Рабочее время и время отдыха**

**5.1.** Рабочее время педагогических работников определяется Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 года № 69 «Об особенностях режима рабочего отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Приказом

Минобрнауки России N 2075 ст. 333 ТК РФ. И не может составлять более 36 часов в неделю на 1 педагогическую ставку.

**5.2.** Учебная нагрузка педагогического работника ДДТ оговаривается в трудовом договоре и устанавливается приказом директора ДДТ.

**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.** Первоначально оговоренный объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в новом 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 и администрацией ДДТ;
- 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 администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

**5.4.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога ДО в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в производственном плане или приказе директора ДДТ, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации 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 администрации 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);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- 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 до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за который он должен быть предупрежден об изменении в объеме учебной нагрузки.

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

**5.8.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность (групп) и объем учебной нагрузки;

- 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 Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»

5.10. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность занятия 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчет рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

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. График сменности объявляется работнику под расписку, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мотивированного мнения профсоюзного бюро, с их письменного согласия, по письменному приказу директора. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплатой в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе во выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

По итогам работы им может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск от 3 календарных дней с учетом производственной и финансовой возможности ДДТ (в пределах фонда экономии заработной платы). Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска каждому работнику определяется директором ДДТ с учетом мотивированного мнения профсоюзного бюро и с учетом действующих нормативных правовых актов Российской Федерации и органов государственной власти субъекта Российской Федерации.

5.12. Режим рабочего времени всех сотрудников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

5.13 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДДТ с учетом мотивированного мнения профсоюзного бюро и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДДТ и благоприятных условия для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 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 только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 1 день 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. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;



- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

#### 5.15. 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 уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации ДДТ;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются директор и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).
- Курить на территории и в помещениях ДДТ.

### 6. Поощрение за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

**6.2.** В соответствии с ТК РФ поощрение применяется администрацией совместно и с учетом мотивированного мнения профсоюзного бюро ДДТ.

**6.3.** Поощрения объявляются в приказе по ДДТ, 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 обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

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

**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, перечисленные выше), администрация 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) не исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДДТ Кронштадтского района Санкт-Петербурга «Град чудес» или правилами внутреннего трудового распорядка, однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (прогула, появления работника на работе в состоянии опьянения, разглашения охраняемой законом тайны, совершения по месту работы хищения, совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы и в других случаях установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

**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 по инициативе администрации ДДТ могут быть:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения, если за предыдущее работник был привлечен к дисциплинарной ответственности.
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника));
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без учета мотивированного мнения профсоюзного бюро.

**7.5.** За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное 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) данного образовательного учреждения 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 обучающихся (воспитанников).

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 расписку. 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 профбюро и его заместителя производится согласно статьи 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, 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 данного образовательного учреждения; 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.

Принято на собрании трудового коллектива ДДТ «Град чудес»

« 28 » января 2015 г.