

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Лицей сервиса и индустриальных технологий»

Мотивированное мнение-согласие
профсоюза получено
(Выписка из решения № 1 от 26.08.2021)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СПб ГБПОУ ЛСИТ
№ 57 от 26.08.2021 года
Директор СПб ГБПОУ ЛСИТ


Ю.В. Богданова


ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 10

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Лицей сервиса и индустриальных технологий»**

1. Основные положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Лицей сервиса и индустриальных технологий» (далее – Работодатель, Образовательное учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Лицей сервиса и индустриальных технологий» (далее Работники).

1.4. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Порядок приема Работников.

2.1.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с действующим законодательством. Трудовым договором определяется круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности.

2.1.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.1.3. Прием на работу в Образовательное учреждение производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Образовательном учреждении.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в Образовательное учреждение:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - 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);
 - 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;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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;

– личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1 ст.213 ТК РФ).

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.5. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Образовательное учреждение обязано по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.6. При заключении трудового договора с лицом, поступающим на работу, на условиях внешнего совместительства, он предъявляет заверенную копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, полученные в Пенсионном фонде РФ или у действующего работодателя.

2.1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных актов.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.9. Срок испытания определяется в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.10. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

– ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

– ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором;

– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другими правилами охраны труда.

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом директора Образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора Образовательного учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.13. Приказ директора Образовательного учреждения о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.14. На Работника заводится личное дело, которое состоит из анкетно-биографических документов и дополнительных документов, имеющих прямое отношение к Работнику (документы об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации и т.д.), а так же документы, связанные с трудовой деятельностью (копии приказов о назначении, переводе и увольнении, заявления, трудовой договор и другие документы). Личное дело храниться в кабинете специалиста по кадрам.

2.1.15. Не рассматриваются кандидаты на должность в Образовательном учреждении, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.2. Порядок перевода Работников.

2.2.1. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника.

2.2.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.2.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера).

2.2.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.2.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем Образовательного учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.3. Порядок увольнения Работников.

2.3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 ТК РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) Образовательного учреждения либо его реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- 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 (ч. 3 и ч. 4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ)

2.3.2. Помимо оснований, указанных в пункте 2.3.1. настоящих Правил, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе Работодателя являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 336 ТК РФ).

2.3.3. Работник имеет право прекратить (расторгнуть) трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели в виде письменного заявления. По истечении данного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) и до истечения двухнедельного срока.

2.3.4. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного закона. Если Работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то составляется соответствующий акт и на приказе делается соответствующая запись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.3.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.7. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.3.8. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) и (или) предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, специалист по кадрам направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему 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 Работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения Работника на бумажном носителе заверенные надлежащим образом. Срок

выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте.

2.3.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести с Работником полный расчет путем формирования платежного поручения для перечисления средств на зарплатную карту Работника.

2.3.10. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.4. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.4.1. Номенклатура должностей педагогических работников и должностей руководителей Образовательного учреждения утверждается Правительством Российской Федерации.

2.4.2 К педагогической деятельности в Образовательном учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3. Права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее и обеспечивающее государственные нормативные требования охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития Образовательного учреждения.

3.1.8. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестаций.

3.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.10. Участие в управлении Образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.1.15. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения.

3.1.16. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.17. Реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя.

3.2.2. Соблюдать Устав Образовательного учреждения, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Образовательного учреждения.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.6. 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.

3.2.7. Незамедлительно сообщить директору Образовательного учреждения либо непосредственному руководителю 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).

3.2.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

3.2.9. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2.10. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

3.2.11. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности.

3.2.12. Своевременно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию

3.2.13. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми со студентами, их родителями и посетителями Образовательного учреждения.

3.2.14. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.2.15. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.2.16. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.

3.2.17. Сообщать непосредственному руководителю и специалисту по кадрам о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно, письменно, по телефону или электронной почте. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя. В случаях отсутствия Работника на работе в течение всего рабочего дня Работодатель составляет акт об отсутствии Работника на рабочем месте. По выходе Работника на работу Работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если Работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

3.2.18. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.

3.2.19. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам).

3.2.20. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

3.2.21. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.22. Принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в Образовательном учреждении, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции.

3.2.23. Уведомлять Работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.2.24. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2.25. Не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя.

3.2.26. Не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные

телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры.

3.2.27. Не курить в помещениях и на территории Образовательного учреждения.

3.2.28. Не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.2.29. Не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

3.2.30. Не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

3.2.31. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет и офисную технику.

3.2.32. При выполнении своих трудовых обязанностей иметь опрятный внешний вид.

3.2.33. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными локальными нормативными актами.

3.3. Педагогические Работники Образовательного учреждения пользуются правами и свободами педагогических работников, а также несут обязанности и ответственность, предусмотренные статьями 47 и 48 Закона об образовании.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от Работников исполнения ими 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.

4.1.5. Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.1.6. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами.

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.8. Способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

4.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами:

- заработная плата за первую половину месяца выплачивается до 25 числа текущего месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца выплачивается до 10 числа следующего месяца.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.8. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.9. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. 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.

4.2.11. 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.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.15. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.16. Обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

4.2.17. Создавать условия для систематического повышения Работниками Образовательного учреждения квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2.18. Контролировать знание и соблюдение Работником всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности.

4.2.19. Поощрять Работников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей, и налагать взыскания на нарушителей дисциплины.

4.2.20. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, а именно:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (права на управление транспортным средством) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Режим работы и отдыха

5.1. Работникам учреждения, кроме педагогических Работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 9 ч 00 мин., время окончания работы - 17 ч 30 мин.

5.1.2. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 13 ч 30 мин.

5.1.3. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с Работником.

5.2. Режим рабочего времени педагогических Работников устанавливается в соответствии с ТК РФ, Законом об образовании, нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и продолжительности рабочего времени педагогических работников, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. При этом учитываются следующие факторы:

- режим работы учреждения с 09.00 до 21.00;
- 5-дневная рабочая неделя.

5.2.1. Педагогическим Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2.2. Конкретная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических Работников определяется уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

Она зависит от должности и (или) специальности педагогических Работников и особенностей их труда.

5.2.3. Воспитателям устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы - 36 часов в неделю, при сменном режиме работы.

5.2.4. Воспитатели выполняют свои обязанности в соответствии с графиком сменности, утвержденным директором. График объявляется Работнику под подпись не позднее чем за один месяц до введения в действие.

5.2.5. При круглосуточном пребывании воспитанников в СП «Детский дом» продолжительность смены составляет:

- у воспитателя 9 часов. Время начала и окончания работы воспитателя с 17.00 до 22.00 (5 ч 00 мин.) и с 06.00 до 10.00 (4 ч 00 мин.) по графику: две рабочих смены, две смены выходных;
- при нахождении воспитанников в выходные и праздничные (каникулярные) дни в СП «Детский дом», устанавливается дополнительный график работы воспитателей продолжительностью с 9.30 до 17.00 (7 ч 30 минут) Указанные смены организуются при условии не превышения максимальной нормы рабочего времени педагога;
- помощнику воспитателя, работающему на условиях внутреннего совместительства, устанавливается график работы: с 22.00 до 06.00 (8 часов 00 минут) по графику: две рабочих смены, две смены выходных;
- помощнику воспитателя в основной должности устанавливается режим работы с 22-00 до 09-30 (11 ч 30 мин) по графику: две рабочих смены, две смены выходных;
- время начала и окончания работы дежурного по общежитию с 17.00 до 22.00 (5 ч 00 мин.) и с 06.00 до 10.00 (4 ч 00 мин.) по графику: две рабочих смены, две смены выходных.

Перерыв для приема пищи воспитателям, помощникам воспитателей и дежурным по общежитию не устанавливается, так как они выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочей смены. Питание организуется вместе с воспитанниками.

5.2.6. Иным педагогическим Работникам норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлена следующим образом:

- 25 часов в неделю - дефектологу

Время начала и окончания работы, предоставления перерывов Работникам устанавливается по соглашению сторон трудовым договором.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня

сокращается на один час.

5.4. Режим ненормированного рабочего дня устанавливается директору учреждения.

Условие об установлении Работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с Работником.

5.5. Работодатель вправе по соглашению с Работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

5.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

5.7. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических Работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических Работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.8. В рабочее время педагогических Работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических Работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Образовательного учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации Работника.

5.9. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических Работников Образовательного учреждения определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Образовательного учреждения, трудовым договором, графиками 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.

5.10. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Работникам Образовательного учреждения предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), за исключением Работников, выполняющих работу в соответствии с пп. 5.2.4. – 5.2.5 настоящих Правил.

5.11. Перенос нерабочих праздничных дней при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней осуществляется в соответствии с положениями ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. 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 Образовательного учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

5.13. Дистанционной работой в Образовательном учреждении является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения 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.

Дистанционными Работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе.

На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом и пп. 5.14 - 5.16 Правил.

Образовательная деятельность может осуществляться посредством дистанционных образовательных технологий. Для организации образовательного процесса в дистанционном режиме разрабатывается расписание занятий согласно учебным планам.

5.14. Для проведения занятий по теоретическому и практическому обучению может применяться дистанционная форма с использованием электронных документов (текстовая лекция), интернет – ресурсов (сетевые учебно-методические пособия; компьютерные обучающие системы в обычном и мультимедийном вариантах; видео учебно-информационные материалы; различные образовательные платформы, в том числе разработанные Образовательным учреждением, электронная библиотека с удаленным доступом; консультация по электронной почте, в социальных сетях, с помощью мессенджеров). Контроль осуществляется через прием фото-, видео-отчетов о проделанной работе, текстовых заданий в электронной форме, с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических Работников Образовательного учреждения.

5.15. Для проведения учебных занятий дополнительного образования может применяться дистанционная форма, которая осуществляется через телекоммуникационные каналы связи, системы дистанционного контроля, осуществление обратной связи через социальные сети, образовательные Интернет-порталы, системы обмена мгновенными сообщениями.

5.16. Не подлежат переводу на дистанционный режим работы:

5.16.1. Директор Образовательного учреждения.

5.16.2. Работники, которые непосредственно обеспечивают работу СП «Детский дом» (непрерывно действующее подразделение):

- заведующий СП «Детский дом»;
- специалисты педагогические (воспитатели, социальный педагог, специалист по социальной работе, педагог-психолог);
- служащие (помощники воспитателя, дежурные по общежитию);
- рабочие (уборщики служебных помещений, уборщик территории).

5.17. Для отдельных категорий сотрудников в соответствии с Постановлением Правительства РФ или Постановлением Правительства Санкт-Петербурга может устанавливаться особый режим работы.

5.18. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.19. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (перерыв для отдыха и питания);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.20. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- для педагогических Работников – 56 календарных дней;
- для инвалидов I и II групп – не менее 30 календарных дней;

– для остальных Работников – 28 календарных дней.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.21. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск до 14 календарных дней:

– директор Образовательного учреждения – 3 календарных дня.

5.22. Работникам, имеющим факт повреждения здоровья, вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, предоставляются дополнительные отпуска для санаторно-курортного лечения.

5.23. Работники, проходящие диспансеризацию, имеют право на освобождение от работы с сохранением места работы и среднего заработка до двух рабочих дней при предоставлении письменного заявления.

5.24. Предоставление отпуска директору Образовательного учреждения оформляется приказом Учредителя - Комитета по образованию, другим Работникам - приказом директора Образовательного учреждения.

5.25. Педагогические Работники Образовательного учреждения не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому Работнику по его заявлению и оформляется приказом директора. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому Работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Образовательного учреждения.

5.26. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Образовательном учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.27. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.28. 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.

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

- участникам ВОВ - 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;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- одиноким матерям - до 14 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.29. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Образовательного учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. Отпуск педагогическим Работникам, как правило, предоставляется в период летних каникул. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

График отпусков доводится до сведения всех Работников под подпись.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Образовательном учреждении системой оплаты труда.

6.2. Конкретные условия и особенности оплаты труда установлены в Положении об оплате труда Образовательного учреждения.

6.3. При выплате заработной платы Образовательное учреждение обязано извещать в письменной форме каждого Работника Образовательного учреждения:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Образовательным учреждением 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.

6.4. Форма расчетного листка утверждается Образовательным учреждением в учетной политике.

Работник может получить расчетный листок, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате не ранее 05 числа месяца, следующего за отчетным. Расчетный листок выдается Работнику лично в бухгалтерии.

6.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- заработная плата за первую половину месяца выплачивается до 25 числа текущего месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца выплачивается до 10 числа следующего месяца.

6.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.7. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

6.8. Выплату заработной платы Работодатель осуществляет путем безналичных перечислений в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника.

6.9. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

7.1.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работника:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- иные виды поощрения, предусмотренные Положением о доплатах и надбавках к заработной плате, премировании и оказании материальной помощи Работникам.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренными ТК Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решает директор Образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав и полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством, - совместно с представительным органом Работников.

8.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.