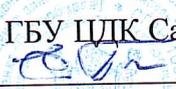


Принято
Решением Общего собрания работников
ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга
Протокол №4 от 30 декабря 2016 г.

Утверждаю:
Директор ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга

Е.Б. Плетнева
Приказ №77-од от 30 декабря 2016 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

Государственного бюджетного учреждения Регионального центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» Санкт-Петербурга (ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга)

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения Регионального центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» Санкт-Петербурга (далее - ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга), регламентирующим в соответствии с действующим законодательством порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга в пределах предоставленных ей прав полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга. Данные вопросы также, в случае необходимости, решаются Общим собранием трудового коллектива.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в администрации ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга. Получение

Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему [законодательству](#) РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы [Трудовым кодексом](#) РФ, иными федеральными законами, [указами](#) Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. К педагогической деятельности допускаются лица (ст. 331 Трудового кодекса РФ), имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности 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

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки

предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, а также представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.9. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.11. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.12. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.13. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга является для Работника основной.

2.14. При приеме на работу вновь поступившего Работника администрация обязана ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.15. При приеме или переводе Работника на другую работу в установленном порядке администрация обязана ознакомить работника со следующими документами:

- а) Уставом учреждения,
- б) Коллективным договором,
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка,
- г) Кодексом этики и служебного поведения работников,
- д) Должностными требованиями (инструкциями),
- е) Приказами по охране труда, пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.16. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.17. На каждого работника заводится папка с личными данными, которая включает в себя: личный листок по учету кадров, автобиографию, копии документов об образовании, профессиональной подготовке, повышении квалификации, аттестационный лист, выписки из приказов о назначении на должность, переводе на другую должность, поощрениях и увольнениях.

Папки с личными данными работников хранятся в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга в соответствии с Положением ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга «Об обработке и защите

персональных данных».

2.18. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим [законодательством](#).

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным [законодательством](#).

2.20. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен [Трудовым кодексом](#) РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.22. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.23. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем [трудового законодательства](#) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа - Совета ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, за исключением случаев, предусмотренных [законодательством](#) РФ (ст. 81 Трудового кодекса РФ).

2.26. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия, на другую работу. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор досрочно расторгается.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.28. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.29. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками

действующего [трудового законодательства](#) и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.30. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.31. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.32. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

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

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](#) РФ, Законом об образовании РФ, иными нормативными актами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной [федеральным законом](#) максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном [Трудовым кодексом](#) РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга в предусмотренных [Трудовым кодексом](#) РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном [Трудовым кодексом](#) РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором;
- работники ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга имеют право одновременно с основной работой

выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.2. Работник ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим [законодательством](#) Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять свои трудовые обязанности, распоряжения администрации, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- учитывая специфику деятельности ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, четко следовать нормам Кодекса этики и служебного поведения работников ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга (Приложение №1);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, электробезопасности, проверку знаний требований охраны труда,
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных [законодательством](#) РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей во время проведения обследований и образовательной деятельности, о каждом несчастном случае, происшедшем в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать администрацию ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- принимать участие в совещаниях, собраниях ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, представлять отчеты о своей работе;
- оставлять ключи от кабинетов на посту охраны, в случае утраты ключа незамедлительно восстановить дубликат;
- в случае необходимости принимать участие в дежурствах;
- педагогические работники ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга проходят аттестацию согласно

«Порядку проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденному приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 г. № 276;

- предоставлять для обработки свои персональные данные, а также персональные данные ближайших родственников в соответствии с Положением ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга «Об обработке и защите персональных данных». Состав персональных данных, порядок их обработки и хранения установлены указанным Положением.

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов. Круг основных обязанностей работников ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга определяется: Уставом ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга; Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга; тарифно-квалификационными характеристиками и требованиями по должностям работников образования.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](#) РФ, иными федеральными законами;

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](#) РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- 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, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать [трудовое законодательство](#) и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать Работников современным оборудованием, учебными пособиями и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные [Трудовым кодексом](#) РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами (11 и 26 числа каждого месяца);

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

- обеспечивать учет сверхурочных работ;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время Работников ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы.

6.2. Работникам ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

6.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.4. Время начала и окончания работы ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга устанавливается администрацией в зависимости от производственной целесообразности. Рабочее время работников определяется утвержденным администрацией расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, Правилами.

6.5. Администрация обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы. Рабочая нагрузка специалистам устанавливается администрацией в соответствии с производственной необходимостью и может изменяться в течение года. Однако в соответствии со ст. 91 Трудового кодекса РФ общая продолжительность рабочего времени в неделю не должна превышать 40 часов.

При этом необходимо учитывать:

- а) неполная нагрузка работника при наличии вакансии возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- б) увеличение объема нагрузки у работников более одной ставки возможно за счет имеющейся вакансии только при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) уменьшение объема нагрузки сверх ставки возможно при приеме другого работника на вакантную должность.

6.6. Расписание работы составляется и утверждается администрацией с учетом

производственной целесообразности и соблюдением санитарно гигиенических норм.

6.7. Продолжительность рабочего дня работников определяется расписанием, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией в соответствии с нормативными документами. В расписании указываются часы работы. Расписание объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.8. Специалисты проводят работу как на территории ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, так и на территории других образовательных учреждений, центров и других учреждений.

6.9. Работа на территории образовательных учреждений города и других организаций планируется специалистами заранее и согласовывается с администрацией ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга. Время работы на территории других учреждений, а также содержание работы фиксируется в особом журнале и контролируется администрацией.

6.10. Общее собрание собирается руководителем Образовательного учреждения не реже одного раза в четыре месяца. Собрания Совета ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга - не реже одного раза в три месяца, по мере возникновения необходимости решения вопросов, относящихся к его компетенции. Методические объединения проводятся по плану работы кабинетов.

6.11. Общие собрания работников ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, собрания Совета ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, методические объединения должны проводиться, как правило, не более двух часов.

6.12. Работникам ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению график работы и расписание;
- б) отменять обследования и коррекционно-развивающие занятия без уважительной причины;
- в) курить и распивать спиртные напитки в помещениях ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга.

6.13. В ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга запрещается:

- а) отвлекать работников и администрацию от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.14. Не разрешается нарушать правила профессиональной этики, выражающиеся в комментариях, замечаниях по поводу работы сотрудника, во время проведения обследования или коррекционно-развивающих занятий специалистами ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга в присутствии посетителей.

6.15. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями [трудового законодательства](#) Российской Федерации.

6.17. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.18. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) директора ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

6.19. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и

объявляется Работнику под роспись.

6.20. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника 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) с ним может быть расторгнут трудовой договор по [подпункту "а" пункта 6 статьи 81](#) Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.21. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим [законодательством](#). Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6.22. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления «Журнала учета рабочего времени работника, выходящего за рамки нормативной нагрузки». Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. В соответствии с трудовым законодательством работникам ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга предоставляется Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

7.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск работникам, как правило, предоставляется в летний период. Предоставление отпуска директору ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга оформляется приказом Комитета по образованию, другим работникам - приказом по ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

7.4. В случаях, установленных действующим [законодательством](#) РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

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

7.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с [трудовым законодательством](#), федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7.7. Работникам ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска.

7.8. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.116,119 Трудового кодекса РФ.

7.9. В перечень должностей работников ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга с ненормированным рабочим днем входят должности заместителя директора, заместителя директора по административно-хозяйственной части, заместителя директора по консультационно-диагностической работе, заместителя директора по психолого-педагогической

коррекционной и методической работе, главного бухгалтера, бухгалтера, экономиста, юрисконсульта ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга.

7.10. Продолжительность дополнительного отпуска работникам ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга с ненормированным рабочим днем:

заместителю директора, заместителю директора по консультационно-диагностической работе, заместителю директора по психолого-педагогической коррекционной и методической работе предоставляется продолжительностью 28 календарных дней; заместителю директора по административно-хозяйственной части, главному бухгалтеру, бухгалтеру, экономисту -14 календарных дней; юрисконсульту – 7 календарных дней.

7.11. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются всем работникам ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, которые по распоряжению директора ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

7.12. Дополнительные оплачиваемые отпуска за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени предоставляются на основании записи в «журнале учета рабочего времени работника, выходящего за рамки нормативной нагрузки». Продолжительность дополнительного отпуска за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени рассчитывается индивидуально в календарных днях.

7.13. Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 6 календарных дней предоставляются работникам ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга за интенсивность, напряженность и высокое качество работы.

7.14. Перечень должностей работников ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, которым может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск за интенсивность, напряженность и высокое качество работы: врачи-специалисты, юрисконсульт, администраторы ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, медицинская сестра, лаборант ЭЭГ кабинета.

7.15. Дополнительные оплачиваемые отпуска могут суммироваться с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), либо могут быть предоставлены по заявлению работника в течение календарного года по согласованию с администрацией ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга.

Оплата дополнительного отпуска, представляемого работнику ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, производится в пределах фонда оплаты труда.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры должностных окладов устанавливаются Работодателем на основе тарификации, включающей в себя уровень профессиональной подготовки, квалификации, стаж работы и специфику деятельности образовательного учреждения.

8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

8.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с

заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

8.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

27 числа текущего месяца;

12 числа последующего месяца.

8.9. Заработная плата выплачивается Работнику на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

8.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

8.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;

- выплата премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии;

- за особые трудовые заслуги работники ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга предоставляются в высшие органы для присвоения почетных знаний, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

9.2. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая, первая квалификационные категории.

9.3. Поощрения объявляются приказом директора ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.4. 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, дома отдыха, улучшение жилищных условий и др.).

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, Устава ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга или Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе, за отсутствие на работе более четырех (пп.а)п.6 ст.81ТК) часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения или токсического отравления, совершения по месту работы хищения.

10.5. Для работников основаниями для увольнения по инициативе администрации является:

- повторное в течение года грубое нарушение устава ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга;
- применение, в том числе, однократное, методов, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью посетителей.

10.6. Дисциплинарное взыскание к директору применяется администрацией Комитета по образованию.

10.7. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Совета ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга.

10.8. Совет ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

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

10.10. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

10.11. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.12. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.13. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

10.14. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

10.15. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

10.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под его личную подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под личную подпись, то составляется

соответствующий акт.

10.17. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.18. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.19. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга после принятия их Советом ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под личную подпись.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга и в бумажном варианте – в администрации организации в доступном месте.

11.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.



Пролито и среднее печатно
14 (четырнадцать) листов
Директор ГБУ ЦДК

Е. Б. Плетнева