



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Центр образования
“Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных”

ПРИКАЗ

09.06.2014

№ 1537

Об утверждении новой редакции
Правил внутреннего трудового
распорядка ГБОУ ЦО «СПб ГДТЮ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка ГБОУ ЦО «СПб ГДТЮ» (приложение).
2. Признать утратившими силами Правила внутреннего трудового распорядка ГОУ «СПб ГДТЮ», утвержденные приказом генерального директора от 04.09.2007г. №1346.
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить с данным приказом под роспись всех сотрудников структурного подразделения. Срок до 01.09.2014г.:
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор
ГБОУ ЦО «СПб ГДТЮ»

М.Р.Катунова



Приказ №15.01.2014 «штока» 2014 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

A handwritten signature in black ink.

И.Б. Шалухина

Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Центр образования «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»

Санкт-Петербург
2014

1. Общие положения

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

1.2.Правила утверждаются генеральным директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников – первичной профсоюзной организации (далее – «профсоюзный комитет», ст. 190 ТК РФ). Вступают в силу с момента их утверждения приказом генерального директора.

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

1.4.Правила находятся в каждом структурном подразделении у руководителя структурного подразделения и обязательны для выполнения всеми работниками (в том числе работающими по внешнему совместительству) Учреждения.

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

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

2.Порядок приема, перевода и увольнения работников

Приём, перевод и увольнение работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в РФ».

2.1.Порядок приема на работу

2.1.1.Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК РФ). 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 у Работодателя.

2.1.2.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю, в лице отдела кадров Учреждения, следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ч. 2 ст. 331 ТК РФ, ст. 351.1 ТК РФ);

- личную медицинскую книжку (*Федеральный закон РФ от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Приказ Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 20.05.2005 г. № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте»*);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации — при наличии;

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, водительское удостоверение на право управления транспортным средством и т.п.).

К педагогической деятельности **не допускаются лица**, которые лишены права заниматься данной деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, педагогические и медицинские работники, работники столовой, работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, спортсмены (ст. 69, 213, 348.3 ТК РФ; *Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н «Об утверждении Перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»*).

- Для предоставления Работнику льгот и гарантий, предусмотренных действующим законодательством РФ, необходимо дополнительно представить документы, подтверждающие право на льготы и гарантии, установленные действующим законодательством (напр.: статус инвалида, статус лиц, находившихся в Ленинграде в период его блокады в годы Великой Отечественной войны с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года независимо от срока пребывания, статус граждан, выполнявших интернациональный долг в Республике Афганистан и других странах, в которых велись боевые действия, справку о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ, справку из учебного заведения для лиц, обучающихся на дневных отделениях, при наличии детей - копию свидетельства о рождении ребёнка, копию свидетельства о браке, копию свидетельства о расторжении брака, при наличии детей – студентов, обучающихся по дневной форме обучения, справки из учебных заведений об их обучении и пр.).

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом генерального директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать надлежащую копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель структурного подразделения обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами, Положением об отделе (службе),

инструкцией по охране труда, должностной инструкцией, Положением о материальном стимулировании и материальной поддержке работников, Положением о процедуре оценки эффективности деятельности педагогических работников, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и порядком ее оплаты.

2.1.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.5. Трудовой договор может быть заключен:

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

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

2.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также нормы Коллективного договора и других локальных нормативных актов Учреждения.

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

2.1.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей структурных подразделений - не более шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

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

2.1.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.1.9.С каждой вносимой на основании приказа в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку (*Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»*).

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

2.1.11.На каждого работника Учреждения ведется личное дело. В личном деле хранятся документы по личному составу относительно приема, перемещения, совмещения, перевода, увольнения, аттестации, повышения квалификации, присвоения званий (чинов); изменения фамилии; поощрения, награждения; оплаты труда, о дисциплинарных взысканиях. Сроки хранения архивных документов определяются действующим законодательством (*Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»*).

2.1.12.Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ст.63 ТК РФ). В случаях получения общего образования, либо продолжения освоения основной общеобразовательной программы общего образования по иной, чем очная, форме обучения, либо оставления в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с обучающимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.2.1.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.2.2.Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением предусмотренных ч.2 и 3 ст. 72² ТК РФ.

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

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

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

2.3. Порядок прекращения трудового договора

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

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

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

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

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

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

2.3.3. Если работник не приступил к работе в день начала работы (в день, определенный трудовым договором, или, в случае, если в трудовом договоре не определен день начала работы - на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу), Работодатель имеет право аннулировать такой трудовой договор (ст. 61 ТК РФ).

Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора Учреждения.

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.

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

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об основании и о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и с указанием статьи, части статьи и пункта статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить 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. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.5.Работник обязан сдать в отдел кадров Учреждения при прекращении трудового договора удостоверение работника Учреждения.

2.3.6.При увольнении материально ответственного лица, в обязательном порядке должна быть проведена инвентаризация числящихся за ним товарно-материальных запасов. Числящиеся за работником товарно-материальные ценности должны быть переданы другому материально ответственному лицу по акту, который должен быть завизирован главным бухгалтером и утвержден руководителем организации (*Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина России от 29.07.1998 N 34н*). Ответственность за надлежащее исполнение данного требования возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения и главного бухгалтера.

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

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

2.3.9.При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник должен расписаться в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

2.3.10.В последний день работы бухгалтерская служба Учреждения производит с работником окончательный расчёт.

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

3.Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1.Права Работников:

3.1.1. Работники Учреждения пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков и обеспечения, которые установлены действующим законодательством РФ и локальными документами Учреждения.

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

3.1.3. Работник Учреждения имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на 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;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Учреждением непосредственно или через свои представительные органы;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на высказывание собственных идей, мыслей и отстаивание их в структурах Учреждения;
- на пользование в установленном в Учреждении порядке базами данных, информационно-методическими фондами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

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

образовательной программы. В случае несогласия с мнением своего руководителя работник вправе обратиться к генеральному директору Учреждения.

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

-на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

-на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

-на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами Работодателя, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музеинм фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Работодателя, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными актами Работодателя;

- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

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

3.2. Работник Учреждения обязан:

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

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Принимать возможные меры к немедленному устраниению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, аварии), а в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно довести об этом до сведения Работодателя либо непосредственного руководителя;

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

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

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

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

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- соблюдать требования должностной инструкции, локальных актов Учреждения;

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

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

- соблюдать финансовую дисциплину; при направлении в командировку своевременно (согласно локальным актам Учреждения) оформить необходимые документы и расписаться в приказе о направлении в командировку, по окончании командировки в течение трех рабочих дней сдать отчёт о результатах командировки;

- при выполнении служебного поручения вне места постоянной работы, если согласно действующему законодательству РФ командировочное удостоверение не выписывается, сделать запись в журнале учета рабочего времени в графе «местные командировки» с указанием даты, времени, места командировки либо в отдельном журнале структурного подразделения по учету местных командировок;

- проходить периодические медицинские осмотры;

- соблюдать другие требования действующего законодательства РФ.

Педагогические работники дополнительно обязаны:

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

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

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

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

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

Должностные инструкции на своих работников разрабатывает руководитель структурного подразделения в установленном в Учреждении порядке, в том числе при необходимости своевременно вносит в нее изменения. Работники должны быть ознакомлены руководителем структурного подразделения со своей должностной инструкцией, **под роспись**. Должностная инструкция является приложением к трудовому договору, оригинал должностной инструкции хранится в отделе кадров, копия - в структурном подразделении.

3.3. Работнику запрещается курить, распивать спиртные напитки на рабочих местах, на территории и в помещениях Учреждения, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.3.1. Педагогическим работникам дополнительно запрещается:

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

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.4. Права Работодателя:

3.4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- реализовывать иные права, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

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

3.5. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией 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, настоящими Правилами, Коллективным договором, трудовыми договорами;
- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

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

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (в т.ч., в соответствии с *Федеральным законом от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»*, *Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»*, *Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»*);

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

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

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

3.6. Ответственность сторон трудового договора

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

3.6.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.6.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4. Режим работы

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

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет не более 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;
- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);
- для женщин, работающих в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный», расположенному в сельской местности — 36 часов в неделю (*Постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»*).
- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

-для обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от получения образования время, не может превышать половины норм, установленных ч.1 ст. 92 ТКРФ для лиц соответствующего возраста.

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

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, названная в настоящем пункте продолжительность рабочего времени может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами.

4.3. В связи с тем, Учреждение является нетиповым образовательным учреждением, устанавливается следующая **продолжительность рабочей недели**:

4.3.1.

5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

Для следующих педагогических работников:	Для руководителей 1,2,3 уровня, специалистов, служащих, рабочих (в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 12.10.2005 N 531-74 ("О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга) не вошедших в другие разделы и подразделы п.4.3. настоящих Правил.
-педагог-организатор -педагог-психолог -тьютор -методист -инструктор-методист -старший инструктор-методист -музыкальный руководитель -спортсмен-инструктор -учитель школы №660 ЗЦ ДЮТ «Зеркальный», -заместитель директора школы №660 по учебно-воспитательной работе -воспитатель группы продленного дня школы №660	

4.3.2.

5-дневная рабочая неделя с общим выходным днём воскресенье

(и с предоставлением второго выходного дня по скользящему графику):

Для работников службы вентиляции, кондиционирования, водопровода, отопления и канализации.
Для следующих работников эксплуатационно-хозяйственной службы:

- уборщик служебных помещений
- гардеробщик

-полотер

Для работников службы благоустройства.

Для работников автотранспортной службы №1.

4.3.3.

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

Для педагогических работников за исключением перечисленных в п.4.3.1. настоящих Правил

Для работников ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» не вошедших в другие разделы и подразделы п.4.3. настоящих Правил.

4.3.4.

6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём (понедельник):

Для работников инженерно-технических, художественно-постановочных служб и подразделений Театрально-концертного комплекса, приостановка работы у которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям (ч. 3 ст. 111 ТК РФ).

4.3.5.

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

Для следующих работников, отделов и служб, приостановка работы у которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям (ч. 3 ст. 111 ТК РФ):

- администратор учебно-оздоровительного отдела,
- медицинская сестра учебно-оздоровительного отдела,
- врач учебно-оздоровительного отдела,
- эксплуатационно-хозяйственной службы ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»,
- инженерной службы ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»,
- учебно-воспитательного отдела ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»,
- педагог-психолог ЗЦ ДЮТ «Зеркальный».

4.3.6. Для работников отдельных категорий устанавливается сменный режим рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней определяются графиками сменности в соответствии с настоящими Правилами(ст. 94, 95 ТК РФ).

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

по графику сменности:

12 часов(смена)*2 дня /2 выходные	для следующих работников отдела организационно-массовой работы: -контролер, -вахтер.
12 часов(смена)*2 дня /2 выходные	Для работников столовой ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»

4.3.7.

по графику чередования рабочих и нерабочих дней:

1 сутки (рабочие)/3 выходные	для следующих работников: -инструктор по противопожарной профилактике пожарно-сторожевой службы,
------------------------------	---

	-пожарный (оператор пожарно-охранной сигнализации пожарно-сторожевой службы, -вахтер пожарно-сторожевой службы, -сторож пожарно-сторожевой службы, -вахтер пожарно-сторожевой службы ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»; -оператор очистных сооружений инженерной службы ЗЦ ДЮТ «Зеркальный».
--	--

4.3.8. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

4.4. В Учреждении устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

В течение учебного года (с 01 сентября по 31 мая)

	Для административно-управленческого состава	Для административно-хозяйственного состава
начало работы:	9-30	9-00
перерыв:	с 13-00 до 13-45	с 13-00 до 13-45
окончание работы:	18-15	17-45

В летний период (с 01 июня по 31 августа)

	Для административно-управленческого состава	Для административно-хозяйственного состава
начало работы:	9-00	9-00
перерыв:	с 13-00 до 13-45	с 13-00 до 13-45
окончание работы:	18-00 (в пятницу – 16-45)	18-00 (в пятницу – 16-45)

4.5. Для работников отдельных структурных подразделений (отделов, служб) Учреждения режим рабочего времени (продолжительность рабочей недели, время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания) может отличаться от режима, установленного настоящими Правилами, с учетом специфики работы. Иной режим рабочего времени определяется индивидуальным графиком работы, утверждаемым приказом генерального директора на основании мотивированного представления руководителя соответствующего структурного подразделения и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

4.7. Педагогические работники Учреждения работают в соответствии с расписанием учебных занятий (нормируемая часть педагогической работы) и графиком работы (ненормируемая часть), утверждаемыми приказами генерального директора. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога, в соответствии с действующим законодательством.

В рабочее время педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) 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 и должностными инструкциями.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.8.Размер педагогической нагрузки на очередной учебный год утверждается до ухода педагога в очередной отпуск с ознакомлением с установленной ему педагогической нагрузкой на очередной учебный год под личную распись до его ухода в очередной отпуск, но не позднее, чем за 2 месяца до начала учебного года.

4.9.Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается при уменьшении количества часов по учебным программам и планам, сокращении численности обучающихся (групп).

4.10.Расписание учебных занятий и графики работ для работников всех категорий утверждаются приказом генерального директора и доводятся до сведения работников под распись. На занятия педагогические работники должны являться согласно расписанию и заблаговременно до их начала.

4.11.Для водителей АТС в состав рабочего времени включается: время управления автомобилем, время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах, подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в Учреждение, а при междугородных перевозках - для выполнения работ в пункте оборота или в пути (в месте стоянки) перед началом и после окончания смены, время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию и после возвращения с линии, время стоянки в пунктах погрузки и разгрузки грузов, в местах посадки и высадки пассажиров, время простояев не по вине водителя, время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи, время охраны груза и автомобиля во время стоянки на конечных и промежуточных пунктах при осуществлении междугородных перевозок в случае, если такие обязанности предусмотрены трудовым договором, заключенным с водителем, время присутствия на рабочем месте водителя, когда он не управляет автомобилем, при направлении в рейс двух водителей, время в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Время управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не может превышать 9 часов. При суммированном учете рабочего времени время управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) может быть увеличено до 10 часов, но не более двух раз в неделю, при этом суммарная продолжительность управления автомобилем за две недели подряд не может превышать 90 часов.

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

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

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на

сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем согласно Коллективному договору.

К работе в ночное время не допускаются:

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

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

4.13. Для работников Учреждения, которые при необходимости эпизодически могут привлекаться по распоряжению Работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников ГБОУ ЦО «СПб ГДТЮ» с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором.

4.14. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

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

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях

чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

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

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

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

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

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

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

Особенности работы по совместительству для педагогических работников установлены Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

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

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

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

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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

4.19. Руководитель структурного подразделения обязан обеспечить учет выработанных норм рабочего времени своих работников (ведение табеля).

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

5. Время отдыха и отпуска

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

Видами времени отдыха являются:

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

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

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (продолжительностью более 28 календарных дней) предоставляется работникам в соответствии с действующим законодательством РФ (в т.ч., ст. 334 ТК РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»).

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

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

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

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

5.5. Предоставление отпуска генеральному директору Учреждения оформляется приказом Комитета по образованию, другим работникам - приказом по Учреждению.

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении (ст. 122 ТК РФ). По соглашению Работодателя и работника оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

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

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

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до

одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом Учреждения.

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

5.13. Работникам Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на работах, связанных с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных химических, физических, биологических и иных факторов, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.14. Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.15. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 127 ТК РФ).

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6. Меры поощрения и дисциплинарные взыскания

6.1. Поощрения за труд:

6.1.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой Учреждения, представляет к званию лучшего по профессии, вносит запись в «ЗОЛОТУЮ КНИГУ ДВОРЦА», заносит работника в «Книгу Почета»).

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

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

6.2. Дисциплинарные взыскания за нарушение трудовой дисциплины

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

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

6.2.2. Дисциплинарное взыскание применяется генеральным директором Учреждения.

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

6.2.4. Увольнение будет считаться законным при условии соблюдения Работодателем общих правил о порядке наложения дисциплинарных взысканий в соответствии со ст. 193 ТК РФ.

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

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

6.3. В трудовую книжку вносятся сведения о награждениях за успехи в работе (сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги); сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ, п. 4., п. 5, п. 24 Правил ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»). Для внесения в трудовую книжку сведений о награждении работнику необходимо обратиться в отдел кадров Учреждения.

7. Заработка плата

7.1. Заработка плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд работника в зависимости от квалификации работника, сложности выполняемой работы, количества, качества затраченного труда и условий выполняемой работы с учетом компенсационных и

стимулирующих выплат (доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат).

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

Должностной оклад работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда (п. 7.2. настоящих Правил).

7.2. Система оплаты труда в Учреждении регулируется Законом Санкт-Петербурга от 12.10.2005 г. № 531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 г. № 1671 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга», а также коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ и Санкт-Петербурга.

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

7.3. Учреждение может устанавливать дополнительные виды материального поощрения по итогам работы за отдельные периоды в соответствии с Положением «О материальном стимулировании и материальной поддержке работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Центр образования "Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных"».

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

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

7.4. Заработка плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 11-го и 26-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При получении суммы денег за месяц работник получает расчётный листок, содержащий сведения:

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

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

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ (ст. 137 ТК РФ). Заработка плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового

законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;
- если заработка плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

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

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

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

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

8.Внутриобъектовый режим

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

8.2.Временные изменения расписания учебных занятий фиксируются в книге распоряжений по структурному подразделению с указанием причины.

8.3.При организации массовой и учебной работы переходы: здание Главного корпуса (Невский пр-т, д. 39, литер А) – здание Сервизного корпуса (Невский пр-т, д. 39, литер К) – здание КЗ «Карнавал» (Невский пр-т, д. 39, литер Д) открываются согласно планам мероприятий, утвержденным генеральным директором Учреждения.

8.4.В случае необходимости изменений установленного режима подается заявка в письменной форме руководителем структурного подразделения в пожарно-сторожевую службу Учреждения (далее – «ПСС»).

В случае необходимости работы после 21:00 или в выходные (праздничные) дни или дни проведения мероприятий, руководитель коллектива/структурного подразделения представляет заявку за подписью руководителя структурного подразделения на имя заместителя генерального директора по административно-хозяйственной работе и контролю за строительством. В заявке указывается лицо, ответственное за проведение мероприятия, за жизнь и здоровье детей, технику безопасности и противопожарную безопасность.

8.5.В отсутствие начальника ПСС все вопросы, связанные с охраной объектов и обеспечением внутриобъектового режима, согласовываются с дежурным инструктором пожарной охраны Учреждения.

8.6.Пропуск автотранспорта, не имеющего разрешения на въезд (пропуска) на территорию Учреждения, может быть разрешен по распоряжению заместителя генерального директора по административно-хозяйственной работе и контролю за строительством.

Внос и вынос имущества в Учреждение и из Учреждения может быть разрешен по распоряжению заместителя генерального директора по административно-хозяйственной работе и контролю за строительством на основании служебной записки материально-ответственного лица.

8.7.На время отпуска материально-ответственных лиц производится сдача помещения с последующим опечатыванием помещения.

8.8.Иные вопросы, связанные с организацией внутриобъектового режима работы Учреждения могут быть отражены в приказе генерального директора «О внутриобъектовом режиме».

9.Защита персональных данных работников

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

Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу (ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных")

9.2.Регулирование отношений по хранению, использованию и передаче внутри Учреждения персональных данных осуществляется настоящим разделом Правил, который основывается на Трудовом кодексе РФ, ФЗ «О защите персональных данных», иных федеральных законах и принимаемых в соответствии с ними подзаконных актах. При необходимости в Учреждении могут издаваться локальные акты, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, а также их права и обязанности в этой области, при этом работники и их представители должны быть ознакомлены под расписью с названными локальными актами.

9.3.Порядок обработки, хранения и использования персональных данных работников

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

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

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

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

9.4. Передача персональных данных работника в пределах Учреждения.

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

- генеральный директор, сотрудники отдела кадров, канцелярии, бухгалтерской и юридической службы – к персональным данным всех работников Учреждения;
- заместители генерального директора, руководители структурных подразделений, служб и секторов – к персональным данным работников по подчиненности.

9.4.2. В пределах, определённых п. 4.1 настоящего раздела, доступ к персональным данным работников разрешается только сотрудникам, в должностные обязанности которых входит работа с данными персональными данными. При этом сотрудник имеет право получить только те персональные данные, которые необходимы для выполнения им конкретных обязанностей.

9.4.3. В случае, если сотруднику для исполнения должностной обязанности требуется получить персональные данные работника, на которые не распространяется согласие, которое не было дано при заключении работником трудового договора, либо лица, не являющегося работником Учреждения (в т.ч. соискателя), получение персональных данных возможно только после письменного согласия лица на обработку его персональных данных по форме, утвержденной в Учреждении.

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

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

9.6. Обеспечение выполнения обязанностей Учреждения по защите персональных данных.

9.6.1. Лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, является заместитель генерального директора по организационным вопросам. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от генерального директора Учреждения и подотчетно ему.

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

- а) внутренний контроль за соблюдением Учреждением и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных;
- б) соблюдение мер, необходимых для создания условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним;
- в) принятие решений о необходимости получения письменного согласия субъекта персональных данных и направления уведомления в уполномоченный орган об обработке персональных данных;
- г) доведение до сведения работников Учреждения положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- д) ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных;
- е) информирование сотрудников о факте обработки ими персональных данных,

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

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

9.6.3. Руководитель структурного подразделения учитывает должностные обязанности сотрудников по работе с персональными данными при составлении должностных инструкций сотрудников структурного подразделения.

9.6.4. При нарушении сотрудником требований настоящего раздела дисциплинарную ответственность несут сотрудник, его непосредственный руководитель и руководитель структурного подразделения.

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

10. Охрана труда

10.1. Общее руководство работой по обеспечению охраны труда возлагается на Работодателя.

10.2. Координация деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам охраны труда, организация контроля за работой по созданию здоровых и безопасных условий жизнедеятельности обучающихся и работников, проведение вводного инструктажа для вновь принимаемых в Учреждение работников, обеспечение нормативными документами по вопросам охраны труда в Учреждении возлагается на специалистов по охране труда Учреждения.

10.3. В Учреждении все работники руководствуются государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и законах и иных нормативных правовых актах субъектов Российской Федерации, устанавливающих правила, процедуры и критерии, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

10.4. Руководители структурных подразделений Учреждения, педагогические работники Учреждения осуществляют повседневный контроль за:

- соблюдением законодательных и иных нормативных актов РФ о труде и об охране труда;

- выполнением санитарно-гигиенических требований, профилактикой травматизма и других несчастных случаев в Учреждении;

- исполнением предписаний Государственной инспекции труда, Инспекции Комитета по образованию, санитарного, пожарного и других органов государственного надзора;

- реализацией локальных нормативных документов Учреждения по охране труда;

- своевременным обучением и проверкой знаний требований охраны труда, аттестацией педагогического и вспомогательного персонала, организацией и учетом всех видов инструктажа работников, обучающихся.

10.5. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами РФ, а также правилами и инструкциями по охране труда Учреждения;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение по безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, обучение и проверку знаний требований охраны труда;

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

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

10.6. Ответственные за организацию работы по охране труда лица (п. 11.11., 11.12. настоящих Правил) организуют приемку лабораторий, аудиторий и других учебных помещений на готовность к новому учебному году с заполнением Акта разрешения, проверяют условия осуществления учебно-воспитательного процесса, решают вопросы о прекращении учебных занятий, в случае обнаружения существенных нарушений санитарно-гигиенических норм, требований охраны труда и техники безопасности. Запрещается проведение образовательного процесса в условиях, не гарантирующих безопасность жизни и здоровья обучающихся и работников. Совместно с соответствующими службами Учреждения принимаются оперативные меры к возобновлению учебных занятий.

10.7. Ответственные за организацию работы по охране труда лица (п. 11.11., 11.12. настоящих Правил) совместно со структурными подразделениями Учреждения обеспечивают проведение мероприятий по охране труда и осуществляют ведение обязательной документации по охране труда, предусмотренной действующим законодательством РФ.

10.8. В целях организации сотрудничества по охране труда работодателя и работников, а также обучающихся и их родителей в Учреждении создается комиссия по охране труда.

10.9. Руководители структурных подразделений и служба охраны труда ведут учет всех несчастных случаев, связанных с производством и образовательным процессом и повлекших потерю трудоспособности обучающихся и работников на срок не менее одного дня.

10.10. Расследование несчастных случаев в Учреждении производится в соответствии с главой 36 ТК РФ.

10.11. Ответственность за организацию работы по охране труда возлагается:

10.11.1. На заместителя генерального директора по административно-хозяйственной работе и контролю за строительством:

- за организацию работы по охране труда в Учреждении, проведение мероприятий по аттестации и сертификации рабочих мест;
- за предупреждение травматизма и профессиональной заболеваемости;
- за обеспечение противопожарного состояния зданий и сооружений и исправного состояния средств пожаротушения;
- за координацию работы в области капитального строительства и ремонта;
- за организацию инженерно-технической и информационной деятельности Учреждения, техники безопасности, противопожарной безопасности и гражданской обороны, охраны Учреждения;
- за соблюдение санитарно-гигиенического состояния учебных, бытовых и вспомогательных помещений;
- за своевременный осмотр и текущий ремонт учебных и производственных помещений;
- за обеспечение работников соответствующими средствами индивидуальной защиты согласно действующему законодательству РФ;
- за обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации автомашин;
- за обеспечение соблюдения требований охраны труда при содержании территории Учреждения.

10.11.2.На заместителя генерального директора по образовательной деятельности, заместителя директора по учебно-воспитательной работе ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»:

- за организацию работы по созданию здоровых и безопасных условий проведения учебно-воспитательного процесса;
- за осуществление непосредственного руководства и контроля за соблюдением в учебно-воспитательном процессе норм и правил охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- за организацию обеспечения медицинского обслуживания обучающихся;
- за организацию и содержание деятельности учебных коллективов Учреждения в период учебного процесса, выездов, походов, экспедиций, лагерных и учебно-тренировочных сборов.

10.11.3.На заместителей генерального директора по вопросам социально-культурной деятельности, по организационно-массовой работе по принадлежности вопросов:

- за организацию работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся Учреждения при проведении массовых мероприятий;
- за организацию летней оздоровительной программы.

10.11.4.На заместителя генерального директора по развитию дополнительного образования:

- за организацию работы по созданию здоровых и безопасных условий при массовых мероприятиях городских методических объединений в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

10.11.5.На главного инженера Учреждения и заместителя директора ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» по инженерно-технической эксплуатации:

- за обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации зданий, сооружений и оборудования, инженерных систем;
- за осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда.

10.11.6.На главного энергетика Учреждения:

- за обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации энергетического оборудования, машин и механизмов;
- за своевременный осмотр и текущий ремонт вентиляционных систем и тепловых сетей, электроустановок, электроарматуры, водопроводно-канализационного хозяйства.

10.11.7.На заместителя генерального директора по организационным вопросам:

- за организацию работы по нормативно-правовому и документационному обеспечению деятельности Учреждения.

10.11.8.На руководителей структурных подразделений:

- за обеспечение безопасного состояния рабочих мест обучающихся/работников Учреждения, оборудования, приборов и инструментов, спортивного инвентаря и т.д.;
- за принятие необходимых мер по выполнению действующих правил и инструкций по охране труда по созданию здоровых и безопасных условий для проведения занятий и работы;
- за несчастные случаи, произошедшие с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса/работниками в результате нарушения инструкций по охране труда;
- за организацию обучения и проверку знаний требований охраны труда, стажировку на рабочем месте;
- за разработку и пересмотр инструкций по охране труда;
- за своевременное прохождение периодических медицинских осмотров обучающимися/работниками структурного подразделения.

10.11.9.На заведующих лабораторией, мастерской, кабинетом и т.п., тренеров, педагогов, учителей, вожатых, воспитателей:

- за сохранение жизни и здоровья детей во время проведения занятий, экскурсий, походов, соревнований;

- за безопасное проведение учебно-воспитательного процесса, инструктаж с обучающимися по охране труда с обязательной регистрацией в журнале проведения занятий;
- за несчастные случаи, произошедшие с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда, своевременное расследование несчастных случаев.

11.12.Специалист по охране труда:

- осуществляет контроль за соблюдением в Учреждении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- изучает условия труда на рабочих местах, подготавливает и вносит предложения о внедрении средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов;
- участвует в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования Учреждения, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда и при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью работников или могут привести к аварии, принимает меры по прекращению эксплуатации оборудования на рабочих местах;
- совместно с другими структурными подразделениями Учреждения проводит работу по специальной оценке условий труда и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда;
- участвует в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев в Учреждении, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказывает организационную помощь по выполнению разработанных мероприятий;
- контролирует своевременность выполнения предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда;
- участвует в рассмотрении вопроса о возмещении работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей;
- оказывает структурным подразделениям Учреждения методическую помощь в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства РФ работникам предоставляются компенсации и гарантии за вредные или опасные условия труда; при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов предприятия системы стандартов безопасности труда;
- проводит вводные инструктажи по охране труда со всеми вновь принимаемыми работниками;
- участвует в расследовании случаев производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, изучает их причины, анализирует эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению;
- осуществляет контроль за организацией хранения, выдачи, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- составляет отчетность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки;
- координирует организацию работы по охране труда и технике безопасности, собирает, обобщает и анализирует информацию по данному вопросу;
- осуществляет самостоятельно или совместно со структурными подразделениями проверку соблюдения норм и правил охраны труда по вопросам:

- осуществляет контроль за соблюдением законодательства РФ об охране труда в части обеспечения безопасности труда и образовательного процесса, проведения обучения и инструктажа работников и обучающихся по технике безопасности и гигиене труда, выдачи работникам и обучающимся соответствующих средств индивидуальной защиты;
- осуществляет контроль за выполнением приказов и распоряжений Министерства образования и науки РФ, государственных стандартов, правил, норм и инструкций по вопросам охраны труда и технике безопасности, предписаний Государственной инспекции труда, органов государственного надзора, выполнения комплексного плана улучшений условий охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий, а также соглашений по охране труда;
- осуществляет контроль за проведением паспортизации санитарно-технического состояния помещений и приема их к новому учебному году.
- организует совещания по охране труда и технике безопасности;
- требует обеспечения безопасности образовательной деятельности, массовых мероприятий.

10.13.Руководители коллективов, педагоги, педагоги дополнительного образования, учителя, тренеры-преподаватели, вожатые, воспитатели при разработке и утверждении учебных планов и программ обеспечивают включение в них вопросов охраны труда, безопасности жизнедеятельности и экологической грамоты; исключают необходимость использования в учебном процессе оборудования, приборов, приспособлений, мебели, веществ и химических реагентов, способных по своим конструктивным качествам, свойствам представлять угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников.

10.14.Инструкции по охране труда для обучающихся и работников разрабатываются на основе типовых инструкций, требований безопасности руководителями структурных подразделений Учреждения, ответственных за такую разработку, и утверждаются приказом генерального директора. Каждой инструкции должно быть присвоено наименование и номер. Инструкции пересматриваются не реже 1 раза в 5 лет, инструкции для работы в особо опасных условиях пересматриваются не реже 1 раза в 3 года; ответственность за своевременную проверку и пересмотр инструкций несут разработчики указанных инструкций.

Местонахождение инструкции по охране труда определяет руководитель структурного подразделения с учетом необходимости обеспечения доступности и удобства ознакомления с ней для работников; для обучающихся отдела техники, СДЮШОР №1, СДЮШОР №2, ЗЦ ДЮТ «Зеркальный», ЭБЦ «Крестовский остров» должны быть оборудованы стенды по охране труда.

10.15.Все работники Учреждения должны знать правила пожарной безопасности и строго соблюдать их на рабочих местах, в мастерских, лабораториях, складах и других помещениях Учреждения.

10.16.Ответственность за противопожарное состояние учебных помещений, мастерских, лабораторий, складов и других помещений Учреждения несут руководители этих подразделений.

10.17.Все производственные, складские, служебные и другие помещения должны содержаться в чистоте. По окончании работы все помещения должны быть осмотрены ответственными лицами, тщательно очищены от горючих и других производственных отходов и приняты меры к устранению нарушений, которые могут вызвать пожар. Применение бытовых переносных электронагревательных приборов в каждом отдельном случае производится только после оформления письменного разрешения Учреждения. Копия разрешения хранится на месте установки электроприбора.

10.18.Хранение легковоспламеняющихся горючих жидкостей в мастерских и лабораториях (и т.д.) допускается по согласованию с пожарной охраной не более сменной потребности, в закрытых несгораемых шкафах (ящиках), в местах, безопасных в пожарном отношении.

10.19.Проезды, проходы к основным и запасным выходам, к средствам пожаротушения и извещениям о пожарах должны быть всегда свободными.

10.20.Работы, связанные с применением открытых источников огня, должны производиться в соответствии со специальной инструкцией, при наличии письменного разрешения от администрации объекта, согласованного с пожарной охраной, и при наличии наряда – допуска на выполнение работ повышенной опасности, согласованного с администрацией объекта и пожарной охраной.

10.21.При возникновении пожара действия администрации Учреждения, руководителей структурных подразделений должны быть направлены на обеспечение безопасности и эвакуации людей.

10.22.При обнаружении нарушений правил пожарной безопасности каждый работник Учреждения обязан немедленно принять меры по их устраниению и проинформировать об этом генерального директора (или его заместителей), начальника ПСС.

10.23.Руководители структурных подразделений ежегодно представляют списки лиц, ответственных:

- а) за охрану труда в структурном подразделении,
- б) за пожарную безопасность в аудиториях, лабораториях, классах, помещениях.

10.24.Ответственное лицо осуществляет ежедневный осмотр своих помещений с целью устранения условий возникновения пожара, что включает в себя:

- отключение всей аппаратуры, электроустановок, электросетей, кроме дежурного освещения;
- уборку помещения от сгораемых отходов, мусора и т.п.;
- удаление легковоспламеняющихся и горючих жидкостей в специальные кладовые или закрывающиеся металлические ящики;
- очистку от загрязнения вентиляционных установок, производственного оборудования, средств пожаротушения;
- проверку возможности использования всех проходов, выходов, подходов к средствам пожаротушения, электроустановкам, исправность сигнализации;
- сдачу ключа от осмотренного помещения в охрану с записью в едином для отдела (здания) журнале, хранящемся на постах контрольно-пропускного пункта Учреждения.

10.25. Руководители структурных подразделений, ответственные лица за пожарную безопасность проводят первый, повторный, внеплановый инструктаж со своими работниками.

11.Организация работы в учебных коллективах

11.1.Деятельность обучающихся в структурных подразделениях Учреждения осуществляется на основании Устава Учреждения, Положений о структурных подразделениях, разработанных в общими правилами для обучающихся в Учреждении и нормами действующего законодательства РФ.

11.2.Все занятия проводятся в специально оборудованных помещениях согласно расписанию занятий с соблюдением требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм. Педагоги обязаны своевременно проводить с обучающимися инструктаж по технике безопасности.

11.3.В период школьных каникул учебные группы могут работать по специальному расписанию, занятия могут быть перенесены на утреннее или дневное время. Во время каникул учебный процесс может продолжаться в форме проведения экспедиций, поездок, учебно-тренировочных сборов, профильных лагерей и летних школ, посещения выставок, концертов, спектаклей и т.п.

11.4.При организации выездов детских объединений Работники Учреждения, занятые в организации и их участниками обязаны соблюдать требования к порядку документального оформления выездов детских объединений, предусмотренных Правилами выезда детских объединений Учреждения и других локальных актов Работодателя.

11.5. В работе объединений могут принимать участие совместно с детьми их родители (законные представители) и выпускники (без включения в основной состав) при наличии условий и согласия руководителя объединения.

11.6. Учреждение может реализовывать, создавать совместные проекты с другими образовательными и общественными организациями и объединениями в соответствии с целями, предусмотренными Уставом Учреждения, на основании заключенных договоров (соглашений).

12. Аттестация

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

Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

12.2. При проведении аттестации педагогических работников Учреждение руководствуется Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010 г. № 209, Положением об аттестационной комиссии, утвержденным Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2010 № 2323-р «Об аттестации педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга».

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

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

13. Рассмотрение трудовых споров

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

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

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

14. Изменения и дополнения в настоящие правила

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

СОГЛАСОВАНО	
Начальник юридической службы	
ГБОУ ЦО «СПб ГДТЮ»	
29.05.2014 г.	
	35 М.С. Марченко