ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Комитет по образованию
Администрация Центрального района
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр внешкольной работы с детьми, молодежью и взрослыми
Центрального района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО ЦВР
Центрального района СПб
_____В.А. Педан
« 29 » 08 2025 года

Приказ № 231/2-А
от 29.08.2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00C7CE6E127D7A3291201ABCC9C1113B5D
Владелец: Педан Владимир Анатольевич
Действителен: с 10.06.2025 до 03.09.2026

# ПРАВИЛА
## внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы с детьми, молодежью и взрослыми Центрального района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2025 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы с детьми, молодёжью и взрослыми Центрального Санкт -Петербурга (далее – ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб).
1.2. Правила составлены в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации (редакция от 14.03.2020 — действует с 04.07.2020), Трудового кодекса Российской Федерации, (редакция от 07.04.2025 — действует с 07.04.2025), Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 28.02.2025 — действует с 01.04.2025), Федерального закона «О противодействии коррупции» (с изменениями на 28. 12. 2024 года), Федерального закона «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции» от 23.02.2013 №15-ФЗ (ред. от 28.12.2024), Кодексом этики и служебного поведения сотрудников ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб, приказом министерства просвещения РФ от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом Учреждения, утвержденным Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09 декабря 2015 г. №5792-р, другими федеральными, отраслевыми, региональными актами и регулируют порядок приёма и увольнения работников ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
1.3. Цель правил - способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
1.4. Правила утверждены приказом директора ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб с учётом мнения Общего Собрания трудового коллектива учреждения.
1.5. Директор ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб назначается приказом Главы администрации Центрального района Санкт-Петербурга по согласованию с отраслевым комитетом и курирующим вице-губернатором. Трудовая книжка и личное дело директора ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб хранится у Учредителя.
1.6. Заместитель директора назначается приказом директора ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб по согласованию с Главой администрации Центрального района Санкт-Петербурга.
1.7. При приёме на работу администрация ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

## 2. Порядок приёма, увольнения и перевода работников

2.1. Приём на работу осуществляет директор в соответствии с ТК РФ при наличии вакансий согласно штатному расписанию. При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен приём на работу по конкурсу (объявляется приказом директора).
2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб.
2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб.
2.1.3. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб следующие документы:
а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
г) документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний;

д) документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
е) медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Центре;
ж) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
з) справку об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или его прекращения по реабилитирующим обстоятельствам.
2.1.4. Приём на работу оформляется приказом директора ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб и объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.
2.1.5. При оформлении на работу по совместительству работники обязаны представить администрации документы, указанные в п.2.1.3. (заверенные копии), а также справку от работодателя по основному месту работы с указанием нагрузки (занятости).
2.1.6. При приёме на работу администрация ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб обязана ознакомить работника со следующими документами:
- Уставом ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб;
- настоящими Правилами;
- должностными инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
2.1.7. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
2.1.8. На каждого работника ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб хранятся в ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб как бланки строгой отчётности.
2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.
2.1.10. На каждого работника ведётся личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб 50 лет.
2.1.11. Директор ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб назначается приказом Главы администрации Центрального района. Трудовая книжка и личное дело директора ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб хранится в отделе кадров администрации Центрального района.
2.2. Увольнение работников
2.2.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб письменно за две недели.
2.2.3. При расторжении трудового договора директор ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
2.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.
2.2.5. Днём увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Центра внешкольной работы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт.
В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки,

администрация Центра внешкольной работы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Центра внешкольной работы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
2.2.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:
- имеющие детей до 18 лет;
- беременные.

2.3. Перевод на другую работу
2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в пределах ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб по инициативе администрации, то есть изменение существующих условий трудового договора как-то размера заработной платы, льгот и других условий труда производится только с письменного согласия работника и оформляется приказом директора.
2.3.2. Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, с его согласия переводится на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.
2.3.3. В случае производственной необходимости для предотвращения катастрофы, производственной аварии, стихийного бедствия или устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника администрация вправе перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
2.3.4. В случае существенных изменений существующих условий трудового договора, связанных с изменением в организации образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количества детей, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) администрация ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.
2.3.5. Перевод на другую работу в пределах ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

## 3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб

3.1. Непосредственное управление ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб осуществляет директор.
3.2. Директор ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
- осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб обязан:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты,

условия трудовых договоров;
− предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
− обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
− принимать меры по обеспечению работников оборудованием, инструментами, технической документацией и другими средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
− обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам в соответствии с графиком;
− укреплять трудовую дисциплину.
3.4. Администрация ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб осуществляет, посещение занятий и иных мероприятий**.**
3.5. ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб как юридическое лицо несёт ответственность перед работниками:
− за ущерб, причинённый в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
− за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
− в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## 4. Права, обязанности и ответственность работников ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб

4.1. Работник имеет право на:
− заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
− предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
− рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами в системе образования и безопасности труда;
− своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
− отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
− полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
− повышение своей квалификации;
− участие в управлении ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб в формах, предусмотренных законодательством и Уставом учреждения;
− защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
− защиту своей профессиональной чести и достоинства;
− возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
− обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
− предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
− свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методических пособий в соответствии с образовательной программой,

утверждённой образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;
− сокращённую продолжительность рабочего времени;
− удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;
− получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом Учредителем.
4.2. Работник обязан:
− добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
− соблюдать Устав ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб и настоящие Правила;
− соблюдать трудовую дисциплину;
− соблюдать этические нормы и правила служебного поведения работников, установленные Кодексом этики и служебного поведения работников (Приложение №1)
− выполнять установленную продолжительность рабочего времени;
− соблюдать требования по охране жизни и здоровья обучающихся, охране труда и обеспечению безопасности труда;
− бережно относиться к имуществу ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб;
− содержать своё рабочее место в порядке, с учётом требований санитарных норм и нормативно-правовых актов локальных, региональных, федеральных;
− систематически повышать уровень своей профессиональной компетентности;
− повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
− незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества учреждения;
− не допускать ситуаций, связанных с возникновением конфликта интересов (ситуация, при которой личная заинтересованность - прямая или косвенная – работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства);
− уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только работнику станет об этом известно;
− поддерживать дисциплину в ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
− быть всегда вежливыми с родителями обучающихся и лицами, их заменяющими, сотрудниками учреждения;
− проходить периодические медицинские осмотры в сроки, установленные законодательством.
4.3. Работникам ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб в период организации образовательного процесса (в период проведения занятия) запрещается:
− изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
− отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
− удалять обучающихся с занятий и других мероприятий;
− курить в помещении и на территории ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб;
− отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
− отвлекать работников ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб в рабочее время от их

непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения;
− созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
− впускать в кабинет посторонних лиц без предварительного разрешения директора, а в случае его отсутствия – дежурного администратора;
− вести приём родителей и лиц, их заменяющих, во время занятий;
− покидать кабинет во время проведения занятий (без крайней необходимости).
4.4. Работник ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб несёт ответственность в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами за:
− неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка, законных распоряжений директора ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав;
− применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка;
− нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса;
− жизнь и здоровье, обучающихся во время их пребывания в ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб.

## 5. Режим работы и время отдыха

5.1. В ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб для педагогов дополнительного образования и концертмейстеров устанавливается 6 (шести) дневная рабочая неделя с одним выходным днём: воскресенье.
5.2. В учреждении устанавливается следующий режим работы в зданиях:
− 9.00-20.30 с понедельника по субботу, при этом занятия заканчиваются не позднее 20.00 (в соответствии с утверждённым расписанием занятий);
5.3. Режим работы методистов:
− понедельник – 10.00-19.00;
− вторник, среда, четверг, пятница – 10.00-18.00;
− суббота, воскресенье - выходные дни;
− обеденный перерыв – 13.00-14.00.
5.4. Режим работы педагогов-организаторов:
− понедельник – 10.00-19.00;
− вторник, среда, четверг, пятница – 10.00-18.00;
− суббота, воскресенье - выходные дни;
− обеденный перерыв – 13.00-14.00.
5.5. Режим работы руководителей (директор, заместители директора, руководители отделов) и других непедагогических работников:
− понедельник-пятница – 9.00-18.00;
− обеденный перерыв - 13.00-14.00.
5.6. Режим работы заведующего учебной частью:
− понедельник – 10.00-18.30;
− вторник, среда, четверг, пятница – 12.00-20.30;
− обеденный перерыв – 15.00-15.30;
− суббота, воскресенье - выходные дни
5.7. В ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб устанавливается административное дежурство в соответствии с графиком, утверждённым директором:
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота: с 09.00 до 20.30.

За административное дежурство в будний день, а именно, за переработку нормы часов рабочего времени в день дежурства, работнику сокращается следующий за днём дежурства рабочий день на количество переработанных часов.
За административное дежурство в выходной или праздничный день работнику предоставляется выходной день в следующий за днём дежурства рабочий день.
За административное дежурство не предусматривается денежных выплат.
5.8. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
5.9. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются директором ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб.
5.10. Рабочее время педагогических работников включает учебную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.
5.11. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебно-производственному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб.
Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебно-производственному плану.
5.12. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается директором ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.
Расписание занятий и графики работы доводятся до сведения работников под подпись.
Расписание занятий должно находиться на видном месте.
5.13. К рабочему времени, в том числе, относятся следующие периоды:
- заседание педагогического совета;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях.
5.14. Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по-своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
5.15. Непедагогическим работникам ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый отпуск продолжительностью 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
5.16. Работникам ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством.
5.17. Администрация ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника последний незамедлительно (в день невыхода на работу) информирует своего непосредственного руководителя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу непосредственному руководители или начальнику отдела кадров ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб.

## 6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда и установленной учебной нагрузкой при тарификации, утверждённой директором учреждения.
6.2. В ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб устанавливаются доплаты, компенсационные и стимулирующие выплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, которое принимается Решением общего собрания работников Центра и утверждается директором.

## 7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Директор ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение благодарностью, грамотой учреждения;
- представление к награждению региональными и государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением по доплатам и надбавкам работников ГБУ ДО ЦВР Центрального района Санкт-Петербурга, утверждённым директором ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб. Иные меры поощрения объявляются приказом директора ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб.
7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.
7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным трудовым законодательством.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб норм профессионального поведения и (или) Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.
7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
7.8. 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.
7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней

со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то по истечении года, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
7.12. Директор ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

**Приложение 1**

## 1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы с детьми, молодежью и взрослыми Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) является локальным нормативным актом.
1.2. Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации (редакция от 14.03.2020 — действует с 04.07.2020), Трудового кодекса Российской Федерации, (редакция от 07.04.2025 — действует с 07.04.2025), Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 28.02.2025 — действует с 01.04.2025), Федерального закона «О противодействии коррупции» (с изменениями на 28. 12. 2024 года), иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
1.3. Кодекс представляет собой свод общих принципов и правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники Учреждения (далее – работники) независимо от занимаемых ими должностей.
1.4. Цель Кодекса - установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников, формирования единых норм поведения работников и обеспечение устойчивого развития имиджа Учреждения в условиях социальных перемен.
1.5. Предметом регулирования Кодекса являются социальные нормы и культура поведения работников Учреждения.
1.6. Каждый работник обязан принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
1.7. Кодекс направлен на эффективное выполнение работниками своих должностных обязанностей.
1.8. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе профессиональной деятельности.
1.9. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.
1.10. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников образовательного процесса (детей, родителей, педагогов).
1.11. Кодекс – управленческий инструмент, дающий возможность использовать его для разрешения сложных этических ситуаций. Положения Кодекса обсуждаются и принимаются на педагогическом совете Учреждения, а затем утверждаются директором Учреждения и Комиссией по этике.
1.12. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе как отдельных работников, так и отделов, отделений Учреждения.

## 2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:
– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
– 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 сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
2.2. Деятельность Учреждения, а также его работников основывается на следующих принципах:
– законность;
– профессионализм;
– независимость;
– добросовестность;
– конфиденциальность;
– справедливость;
– информационная открытость.
2.3. Работники Учреждения должны соблюдать следующие общие правила служебного поведения:
– признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
– должностные обязанности работников исполняются добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
– деятельность работника осуществляется в пределах предмета и целей деятельности Учреждения, а также полномочий, закрепленных в должностной инструкции;
2.4. При исполнении своих должностных обязанностей работник должен:
– быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
– воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им должностных обязанностей, в том числе связанное с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;
– соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на его деятельность решений политических партий и общественных объединений;
– соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
– проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
– проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
– педагогические работники призваны учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, применять педагогически обоснованные формы и методы обучения, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
– уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
– воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
– соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
– постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

– противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
– проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).
2.5. При исполнении своих должностных обязанностей работник не должен:
– оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям;
– использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.
2.6. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:
– уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
– не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознагражденияот физических и юридических лиц (подарков, денежного вознаграждения, ссуд, услуг материального характера, платы за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
– принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей возникновения ситуаций личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
2.7. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.8. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность.
2.9. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен:
– стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;
– принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно - опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
– не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
– принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у подчиненного ему работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

## 3. Этические правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник Учреждения воздерживается от:
– любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
– грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
– угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
– принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами;
– педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношении, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным;
– педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.
3.3. Работники Учреждения должны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, а именно, работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.
3.4. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

## 4. Ответственность за нарушение положений кодекса

4.1. Нарушение работником положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению.
4.2. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики работников Учреждения может учитываться при применении дисциплинарных взысканий к работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.