



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Комитет по образованию
Администрация Центрального района
Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
Центр внешкольной работы Центрального района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТЫ решением
педагогического совета
ГБОУ ДОД Центра внешкольной работы
Центрального района Санкт-Петербурга

Протокол № 2 от 24 января 2013 г.

УТВЕРЖДЕНЫ приказом
№ 22-1 от «25» января 2013 г.

Директор ГБОУ ДОД Центра
внешкольной работы Центрального
района Санкт-Петербурга
В.А. Пелан



**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
Центра внешкольной работы**

Санкт-Петербург
2013 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Центра внешкольной работы Центрального Санкт-Петербурга (далее – Центр внешкольной работы).

1.2. Правила составлены в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», Федерального закона «О противодействии коррупции», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, приказа Министерства просвещения от 11 мая 1986 г. № 96 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка для работников внешкольных учреждений системы Министерства просвещения СССР», иными нормативными правовыми актами и Уставом Центра, утвержденным распоряжением Комитета по образованию № 2198-р от 27.10.2011, и регулируют порядок приема и увольнения работников Центра внешкольной работы, 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. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждаются приказом директором Центра внешкольной работы с учетом мнения педагогического совета учреждения.

1.5. Правила вывешиваются в Центре внешкольной работе на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. Порядок приема, увольнения и перевода работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Центром, при наличии вакансии согласно штатному расписанию.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух равносильных экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Центра внешкольной работы.

2.1.3. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Центра внешкольной работы следующие документы согласно ст.65 Трудового кодекса РФ:

- 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, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинскую книжку о допуске к работе с детьми;
- ё) идентификационный номер налогоплательщика;

ж) справку об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или его прекращения по реабилитирующим обстоятельствам.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора Центра внешкольной работы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.5. При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить администрации надлежаще оформленные документы, подтверждающие получение разрешения по совместительству от работодателя по основному месту работы.

2.1.6. При приеме на работу администрация Центра внешкольной работы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Центра
- 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 приеме на работу может устанавливаться испытательный срок в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.8. На каждого работника Центра внешкольной работы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Центра внешкольной работы хранятся в Центре внешкольной работы как бланки строгой отчетности.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Центра внешкольной работы в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (форма – Т 2).

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в Центре внешкольной работы 75 лет.

2.1.11. Директор Центравнешкольной работы назначается приказом Главы Администрации Центрального района Санкт – Петербурга по согласованию с отраслевым комитетом и курирующим вице - губернатором. Трудовая книжка и личное дело директора Центра внешкольной работы хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Центра внешкольной работы, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Центра внешкольной работы письменно не позднее, чем за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Центра внешкольной работы издает

приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. 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.

2.3.5. Днем 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 расчет.

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.

2.3.6. 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.

2.4. Перевод на другую работу

2.4.1. Перевод на другую постоянную работу в пределах Центра внешкольной работы 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.

2.4.2. 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.

2.4.3. В случае производственной необходимости для предотвращения катастрофы, производственной аварии, стихийного бедствия или усранения 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 Центре внешкольной работы с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.4.4. 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 Центра внешкольной работы уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.4.5. Перевод на другую работу в пределах Центра внешкольной работы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Центра внешкольной работы

3.1. Непосредственное управление Центром внешкольной работы осуществляет директор.

3.2. Директор Центра внешкольной работы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с педагогическим советом 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 Центра внешкольной работы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор Центра внешкольной работы обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные условия 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 Центра внешкольной работы осуществляет, посещение уроков, занятий и иных мероприятий.

3.5. Центр внешкольной работы как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный 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 Центра внешкольной работы

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 стан-

дартами в системе образования и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме 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 Центром внешкольной работы в формах, предусмотренных законодательством и Уставом учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного 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, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный 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 Центра внешкольной работы и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленную продолжительность рабочего времени;
- соблюдать требования по охране жизни и здоровью обучающихся, охране труда и обеспечению безопасности труда;
- предоставлять директору Центра внешкольной работы заявление в письменной форме с полной информацией о планируемом мероприятии на выезде (посещение театров, выставок, экскурсий, турпоходов, участие в конкурсах, концертах, выступлениях, съемках): место проведения мероприятия, время, участники, наличие лицензий, ответственные лица и т.д., не позднее, чем за неделю до начала мероприятия. Заявление предоставляется непосредственному руководителю отдела, отделения. Выезд на мероприятие разрешается только после издания приказа директора Центра внешкольной работы, в котором все задействованные лица должны

расписаться;

- бережно относиться к имуществу Центра внешкольной работы;
- содержать свое рабочее место в порядке, с учетом нормативно-правовых актов учреждений дополнительного образования детей;
- 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 Центре внешкольной работы 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 Центра внешкольной работы 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 (перерывов) между ними;
- удалять обучающихся с занятий и других мероприятий;
- курить в помещении и на территории Центра внешкольной работы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Центра внешкольной работы 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 прием родителей и лиц, их заменяющих, во время занятий;

- покидать кабинет во время проведения занятий (без крайней необходимости).

4.4. Работник Центра внешкольной работы несет 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 Центра внешкольной работы 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 Центре внешкольной работы.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Центре внешкольной работы для педагогов дополнительного образования устанавливается (шести)дневная рабочая неделя с одним выходным днем: воскресенье.

5.2. В учреждении устанавливается следующий режим работы:

- 10.00-20.30 с понедельника по пятницу, при этом занятия заканчиваются не позднее 20.00 (в соответствии с утвержденным расписанием занятий);

- 11.00-19.00 в субботу (в соответствии с утвержденным расписанием занятий).

5.3. Режим работы педагогов-организаторов, методистов и иных педагогических работников:

- понедельник – 10.00-18.30;

- вторник-пятница – 10.00-17.30;

- суббота, воскресенье - выходные дни;

- обеденный перерыв – 13.00-13.30.

5.4. Режим работы руководителей (директор, заместители директора, руководители отделений, отделов) и других непедагогических работников:

- понедельник-пятница – 10.00-18.30;

- обеденный перерыв - 13.00-13.30.

5.5. В Центре внешкольной работы устанавливается административное дежурство в соответствии с графиком, утвержденным директором:

- понедельник – пятница - 12.00-20.30;

- суббота – 11.00 – 19.00.

5.6. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Центра внешкольной работы.

5.8. Рабочее время педагогических работников включает учебную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и

настоящими Правилами.

5.9. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебно-производственному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Центре внешкольной работы.

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 Центра внешкольной работы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебно-производственному плану.

5.10. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается директором Центра внешкольной работы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

Расписание занятий и графики работы доводятся до сведения работникам под роспись.

Расписание занятий вывешивается на видном виде.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях.

5.12. 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.

5.13. Работникам Центравнешкольной работы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Центра внешкольной работы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.14. Работникам Центравнешкольной работы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством.

5.15. Администрация Центра внешкольной работы ведет учет 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 заведующей канцелярией.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Центра внешкольной работы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, принятой Постановлением Правительства Санкт - Петербурга, и установленной учебной нагрузкой при тарификации, утвержденной директором учреждения.

6.2. Заработная плата работникам Центра внешкольной работы выплачивается 2 раза в месяц: 10 и 25 числа месяца

6.3. В Центре внешкольной работы устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным директором Центравнешкольной работы.

6.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Директор Центра внешкольной работы поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой учреждения;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным директором Центра внешкольной работы. Иные меры поощрения объявляются приказом директора Центра внешкольной работы.

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 Центра внешкольной работы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным трудовым законодательством.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра внешкольной работы 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 Центра внешкольной работы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор Центра внешкольной работы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставляется, то 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 Центра внешкольной работы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех 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 он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.12. Директор Центра внешкольной работы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.