

Приняты на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 3 от 27.12.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ ДО «Центр Интеллект»




Д.И. Рочев
Приказ № 366 от 27.12.2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, закона РФ «Об образовании» и Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Ленинградский областной центр развития творчества одарённых детей и юношества «Интеллект» (далее — Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Регулирование трудовых отношений в Учреждении осуществляется в соответствии с Трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда), иными федеральными и региональными законами, а также правовыми актами Правительства Ленинградской области и его отраслевых органов, принятыми в рамках их компетенции, Законом «Об образовании Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу; работник знакомится с ним и подписывает.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать следующие документы:

- паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании;
- документ военного учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о квалификации или наличии специальных знаний;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении для работников, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей, коммунальным и бытовым обслуживанием.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

— Устав ГБУ ДО Центр «Интеллект»;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

- должностная инструкция;

- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6 Работодатель может устанавливать испытательный срок не более чем на три месяца, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.8. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и она представляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после его увольнения личное дело хранится в Учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, определенных статьей 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- если выявлены (в соответствии с медицинскими заключениями) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами, явными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуется работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженного работника ОУ», имеющий звание «Ветеран ОУ».

2.16. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и строится на принципах единоначалия и самоуправления, учитывая, что формами самоуправления Учреждения является педагогический совет, общее собрание трудового коллектива, совет образовательного учреждения.

3.2. Администрация Учреждения имеет право на прием на работу работников образовательного учреждения, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 №761-н, с учетом особенностей организации труда и управления, а также прав, ответственности и компетентности работников.

3.3. Администрация имеет право устанавливать стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) ОУ, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) ОУ.

3.6. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатах Учреждения;
- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.7. Администрация осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом работы Учреждения.

3.8. Администрация вправе возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

— заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

- повышение своей квалификации;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов не запрещенным законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

выполнять требования Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других документов, регламентирующих деятельность центра;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о личном оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения и методики психолого-педагогической науки и методики;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в пять лет;
- педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий, обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Ленинградский областной центр развития творчества одарённых детей и юношества «Интеллект».

4.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник обязан выполнять по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными обязанностями, утвержденными директором Учреждения.

5. Права и свободы, обязанности и ответственность педагогических работников

5.1. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.2. Обязанности и ответственность педагогических работников:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- 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;
- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка;
- педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим работы и времени отдыха работников образовательного учреждения определяется с учетом режима деятельности Учреждения (круглосуточное пребывание обучающихся, пребывание их в течение определенного времени, сменности занятий и других особенностей работы образовательного учреждения).

6.2. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

6.2.1. На период отсутствия в плане работы учреждения образовательных сессий и других массовых мероприятий, режим работы сотрудников учреждения определяется исходя из пятидневной рабочей недели.

6.2.2. Общим выходным днем является воскресенье. Для сотрудников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем является суббота.

6.2.3. Режим работы педагогических работников, административно-хозяйственного, инженерно-технического и обслуживающего персонала при шестидневной рабочей неделе устанавливается в соответствии с графиком работы Учреждения, расписанием занятий и занятости учащихся.

6.3. Для сотрудников бухгалтерии устанавливается пятидневная 40 часовая рабочая неделя.

6.4. Режим работы сотрудников бухгалтерии, административно-хозяйственного, инженерно-технического и обслуживающего персонала при пятидневной рабочей неделе устанавливается следующий — с 9.00 до 18.00 с понедельника по четверг включительно, и в пятницу — с 9.00 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 13.48. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.5. Режим работы педагогического персонала при пятидневной рабочей неделе устанавливается следующий - с 9.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв — с 13.00 до 13.48 часов. Продолжительность рабочего дня для педагогических работников устанавливается из расчета 36-часовой рабочей недели.

6.6. Для следующих категорий работников: директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер, устанавливается ненормированный рабочий

6.7. График работы для дежурных по зданию устанавливается в режиме два рабочих дня через два выходных дня, продолжительностью ежедневной работы по 12 часов. Учет суммированного рабочего времени ведется поквартально.

6.8. Графики работы утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку.

6.9. Работникам: дежурным по зданию, младшему воспитателю — имеющим особый режим работы, обусловленный отклонением от общего основного графика работы сотрудников, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период для дежурных по зданию — квартал из расчета 40-часовой пятидневной рабочей недели, для младшего воспитателя — год из расчета 40-часовой шестидневной рабочей недели.

6.10. Расписание занятий составляется администрацией ОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

6.12. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях.

6.13. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем до 15 декабря текущего года.

6.14. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

6.15. Работникам, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.16. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.17. В Учреждении запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с урока;
- курить в помещениях ОУ;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным

процессом, мероприятия, освобождать от занятий для волнения общественных поручений и пр.;

- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется на основании и в соответствии с областным законом от 08 июня 2011 г. № 32-оз.

7.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации. Работнику могут устанавливаться компенсационные, стимулирующие выплаты.

7.3. Оплата труда в ОУ производится два раза в месяц: 05 и 20 числа каждого в месте выполнения Работником работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Доплата работникам, привлекаемым к работе в ночное время, устанавливается в размере 20% от часовой тарифной ставки.

7.6. Оплата труда работникам, работающим по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.8. В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников, утверждаемым директором учреждения.

7.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. В ОУ применяются следующие меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании:

- объявление благодарности,
- награждение почетной грамотой,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
- премирование за конкретный вклад, за качество выполняемых работ,
- памятный подарок;
- доплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, за квартал, за 9 месяцев, за год);
- премии к юбилейным датам (50, 55, 60 лет);
- премия в связи с профессиональным праздником (день учителя);
- компенсационные выплаты;
- персональные надбавки;
- материальная помощь.

8.2. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения производится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме, которое представляется в срок два рабочих дня. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

8.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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