



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

ПРИНЯТО

на заседании Совета Учреждения

протокол от 10.06. 2025

№ 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 03.07. 2025

№ 499 -ОД

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

Санкт-Петербург 2 0 2 5

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Юрисконсульт	Зайцевская О.А.		03.07.2025
Согласовано	Зам. директора по УМР	Барсукова С.В.		03.07.2025
Согласовано	Зам. директора по ВР	Шумакевич Н.В.		03.07.2025
Согласовано	Зам. директора по ПО	Бурдин Е.В.		03.07.2025
Согласовано	Главный бухгалтер	Гальчук О.Л.		03.07.2025
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Резаева М.Е.		03.07.2025
Согласовано	Начальник отдела кадров	Горбатова Е.В.		03.07.2025

СОГЛАСОВАНЫ
Советом Учреждения
(протокол от 10.06 2025 № 3)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
от 03.04 2025
№ 199

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии:

С Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 97-ФЗ (далее – Трудовой кодекс); Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 №415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»; Постановлением Правительства РФ от 15.07.1999 №825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок»;

Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; Приказом Минздрава России от 28.01.2021 №29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой ст.213 Трудового кодекса РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работами, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»; Приказом Минздрава России от 06.12.2021 №1122н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок» (далее – Приказ №1122н); «МУ 3.3.1.1095-02. 3.3.1. Вакцинопрофилактика. Медицинские противопоказания к проведению профилактических прививок препаратами национального календаря прививок. Методические указания» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 09.01.2002) (далее - МУ 3.3.1.1095-02. 3.3.1. Вакцинопрофилактика); Уставом СПб

ГБПОУ «ПКГХ»; иными локальными актами Учреждения, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения качества и производительности труда работников Учреждения, обеспечение на этой основе высокого качества подготовки специалистов.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1.3.1. «Работодатель» - Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства» (сокращенное наименование – СПб ГБПОУ «ПКГХ»), далее по тексту – Учреждение, в лице директора.

1.3.2. «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьями 16 Трудового кодекса.

1.3.3. «Дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами Российской Федерации, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. Проект новой редакции Правил и его обоснование вносит сторона, от которой исходит инициатива.

1.7. Изменения к настоящим Правилам (проект новой редакции Правил) разрабатываются (разрабатывается) и согласовываются (согласовывается) с учетом мнения Совета Учреждения и утверждаются (утверждается) приказом директора Учреждения.

2. Работники Учреждения

2.1. К Работникам Учреждения относятся руководящие (директор, заместители директора, главные специалисты, руководители подразделений), педагогические (преподаватели, мастера производственного обучения, прочие педагогические Работники) и иные (специалисты, служащие, рабочие) Работники.

2.2. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах и квалификационных справочниках.

2.3. Руководство Учреждения создает необходимые условия для повышения квалификации Работников. Повышение квалификации педагогических Работников Учреждения проводится не реже 1 (одного) раза в 3 (три) года путем обучения и (или) стажировки в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Руководящие, педагогические и другие категории Работников Учреждения проходят аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Министерством образования и науки Российской Федерации, локальными актами Учреждения.

2.5. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических Работников Учреждения, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.

2.6. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой деятельности Учреждения для Работников устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

2.7. Увольнение педагогических Работников Учреждения по инициативе администрации, связанное с сокращением штатов Работников, допускается только после окончания учебного года.

3. Порядок приема работников

3.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Трудовой договор, составленный в форме эффективного контракта, содержит конкретизированные должностные обязанности Работника, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг, а также меры социальной поддержки.

3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

3.2.1. Ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, условиями и оплатой труда.

3.2.2. Разъяснить его права и обязанности.

3.2.3. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарном режиме и другим правилам по охране труда.

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

3.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства (пункт 3.21. настоящих Правил).

3.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

3.3.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

3.3.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

3.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел.

3.3.7. Рекомендуемый период предоставления Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - не превышающий 5 (пяти) календарных месяцев со дня выдачи такой Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию (ст. 351.1. Трудового кодекса).

3.3.7. Если претендент на работу в течение 2 (двух) лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

3.3.8. Сертификат профилактических прививок - документ, в котором регистрируются профилактические прививки гражданина (пункт 7.3.5. настоящих Правил).

3.3.9. Иные документы – согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных в пункте 3.3. настоящих Правил документов, не производится.

3.4. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом Российской Федерации трудовая книжка на Работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом Российской Федерации трудовая книжка на Работника не ведется).

3.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают Стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

3.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома, и (или) по поручению Работодателя, или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

3.7. Трудовые договоры могут заключаться:

3.7.1. На неопределенный срок.

3.7.2. На определенный срок (срочный трудовой договор).

3.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации.

3.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

3.10. При заключении трудового договора в нем, по соглашению Сторон, может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

3.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если Стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

3.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

3.12.1. Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.12.2. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.

3.12.3. Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет.

3.12.4. Лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения.

3.12.5. Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.

3.12.6. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями.

3.12.7. Лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2 (двух) месяцев.

3.12.8. Иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии).

3.13. Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев, а для руководителей Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Учреждения – 6 (шести) месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от 2 (двух) до 6 (шести) месяцев испытание не может превышать 2 (двух) недели.

3.14. При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, может предусматриваться соответствующее условие.

3.15. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста 18 (восемнадцати) лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

3.16. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в 3 (трехдневный) срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.17. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником

обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

3.18. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

3.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше 5 (пяти) дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом Российской Федерации трудовая книжка на Работника не ведется).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом Российской Федерации информация.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу и имеющее стаж работы по трудовому договору, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом Российской Федерации на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом Российской Федерации на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

3.20. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в

информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.21. Лицо, поступающее на работу по совместительству не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы Работодатель ведет трудовую книжку на данного Работника или если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом Российской Федерации трудовая книжка на Работника не оформлялась.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

4. Порядок перевода работников

4.1. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

4.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

4.3. Допускается временный перевод (сроком до 1 (одного) месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

4.3.1. В случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.3.2. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

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

4.5. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору (далее – Соглашение), составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами (Работодателем и Работником).

Работодатель обязан:

4.5.1. Ознакомить Работника с локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, условиями и оплатой труда.

4.5.2. Разъяснить его права и обязанности, в случаях изменения трудовой функции Работника.

4.5.3. Проинструктировать его по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

4.5.4. Один экземпляр Соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра Соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

4.6. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

5. Порядок увольнения работников

5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации.

5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. С приказом директора Учреждения о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись. При отказе от ознакомления, проставления росписи об ознакомлении с приказом составляется соответствующий Акт.

5.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом Российской Федерации, сохранялось место работы (должность).

5.4. При увольнении Работник возвращает в сроки согласно пункту 7.3.24. настоящих Правил, а иное не позднее дня прекращения трудового договора переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, что подтверждается росписями ответственных лиц Учреждения на обходном листе (пункт 7.3.22. настоящих Правил).

5.5. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

5.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона Российской Федерации.

5.7. В случаях, если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя Работнику невозможно в связи с его отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом Российской Федерации на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

6.1.5. Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

6.1.6. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации.

6.1.7. Принимать локальные нормативные акты Учреждения.

6.1.8. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.9. Требовать от Работников заключения договора о полной материальной

ответственности в случае, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей является трудовой функцией Работника, что оговаривается при приеме на работу.

6.1.10. Проводить аттестацию Работника с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, Уставом СПб ГБПОУ «ПКТХ» и локальными нормативными актами Учреждения.

6.1.11. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

6.1.12. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

6.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

6.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату два раза в месяц. За первую половину месяца - 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 5-го числа следующего месяца, путем перечисления денежных средств в кредитную организацию на счет банковской карты, указанный в заявлении Работника. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2.8. Предоставлять Работнику, в соответствии с законодательством, освобождение от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления. При этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем не позднее 5 (пяти) рабочих дней до прохождения диспансеризации (пункт 7.1.8. настоящих Правил).

6.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом.

6.2.10. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.2.11. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации и коллективным договором (при его наличии).

6.2.13. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

6.2.15. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2.16. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 6.2.23. настоящих Правил).

6.2.17. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2.18. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих.

6.2.19. Уведомлять Работника о предстоящих изменениях условий трудового договора, определённых Сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом.

6.2.20. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

6.2.21. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование Работников, если это является условием выполнения Работниками определенных видов деятельности.

6.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

6.2.23. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также иные освидетельствования в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- не представившего информацию о вакцинации, ревакцинации в соответствии с Приказом Минздрава России от 06.12.2021 №1122н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок»;
- при выявлении противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до 2 (двух) месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства в случаях, оговоренных статьей 327.5 Трудового кодекса;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7. Основные права и обязанности Работников

7.1. Работник имеет право на:

7.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации.

7.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

7.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

7.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией Работника, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Заработная плата Работников Учреждения, как государственного бюджетного Учреждения, не может быть ниже базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп установленных Правительством Санкт-Петербурга.

7.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

7.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

7.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации.

7.1.8. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, Работники имеют право:

7.1.8.1. Работники, не достигшие возраста 40 (сорока) лет, на освобождение от работы на 1 (один) рабочий день 1 (один) раз в 3 (три) года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.8.2. Работники, достигшие возраста 40 (сорока) лет, (за исключением лиц, указанных в пункте 7.1.8.3. настоящих Правил), при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 (один) рабочий день 1 (один) раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.8.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 (пяти) лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 (два) рабочих дня 1 (один) раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.8.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем не позднее 5 (пяти) рабочих дней до дня прохождения диспансеризации.

7.1.9. Замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.1.10. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

7.1.11. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации и коллективным договором (при его наличии) формах.

7.1.12. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

7.1.13. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

7.1.14. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации.

7.1.15. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации.

7.1.16. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

7.1.17. Право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом СПб ГБПОУ «ПКГХ».

7.1.18. Обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.1.19. Получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений Учреждения в соответствии с его Уставом СПб ГБПОУ «ПКГХ».

7.1.20. Ознакомление с документами, локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности и выполнением функциональных обязанностей.

7.2. Педагогические Работники, кроме прав указанных в пункте 7.1. настоящих Правил, пользуются следующими академическими правами и свободами:

7.2.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

7.2.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

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

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

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

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

7.2.7. Право на бесплатное пользование библиотекой, информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебным и методическим материалом, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности Учреждения, необходимыми для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности Учреждения.

7.2.8. Право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом СПб ГБПОУ «ПКГХ».

7.2.9. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.

7.2.10. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

7.2.11. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7.2.12. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических Работников.

7.3. Работник обязан:

7.3.1. Добросовестно (качественно, своевременно, с соблюдением установленных норм труда) исполнять:

- должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- функциональные обязанности, возложенные на него локальным актом Учреждения и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- распоряжения и указания своего непосредственного руководителя по направлению

деятельности.

7.3.2. Соблюдать: Устав СПб ГБПОУ «ПКГХ», трудовую дисциплину, профессиональную этику, церемонию поднятия (спуска) Государственного флага Российской Федерации согласно процедуре Стандарта и Приказа директора Учреждения «О проведении церемонии поднятия (спуска) Государственного флага Российской Федерации» опубликованных на сайте Учреждения (www.pkgh.ru), настоящие Правила, требования охраны труда.

7.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

7.3.4. В соответствии с установленными требованиями проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению деятельности у Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации, соблюдать требования полномочных лиц по эпидемиологической обстановке.

При оформлении освобождения от работы для прохождения диспансеризации за счет Работодателя согласно пункта 7.1.8. настоящих Правил, представить не позднее следующего рабочего дня справку медицинского учреждения с датой прохождения диспансеризации.

7.3.5. Своевременно проходить вакцинацию и предоставлять сведения о вакцинации, ревакцинации в соответствии с Приказом Минздрава России от 06.12.2021 №1122н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок».

В случае наличия медицинских противопоказаний, в соответствии с перечнем медицинских противопоказаний к проведению профилактических прививок (МУ 3.3.1.1095-02. Вакцинопрофилактика), предоставлять оформленный в установленном законодательном порядке медицинский отвод государственного медицинского учреждения.

7.3.6. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной информации по своей должности (профессии, специальности) или выполняемой работе. Проходить обязательное обучение по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации.

7.3.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, а также локальными нормативными актами Учреждения.

7.3.8. Не допускать использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

7.3.9. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность к окружающим, избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения, соблюдать культуру речи, не допускать использования грубости, оскорбительных выражений или реплик.

7.3.10. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя или третьих лиц.

7.3.11. 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.

7.3.12. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (простой, и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.

7.3.13. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

7.3.14. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

7.3.15. Заключать договор о полной индивидуальной (коллективной) материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

7.3.16. Незамедлительно уведомлять директора Учреждения (или лицо, его замещающее) о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений.

7.3.17. Своевременно уведомлять Работодателя об изменении своих персональных данных.

7.3.18. Не позднее первого дня нетрудоспособности или отсутствия по иным причинам информировать непосредственного руководителя о причине своего отсутствия.

7.3.19. Соблюдать пропускной режим. До начала работы и по ее окончании отметить личный электронный пропуск в установленном в Учреждении порядке прохождения через турникет центрального входа-выхода.

7.3.20. Оформить заявление с указанием банковской карты для перечисления Учреждением на банковскую карту заработной платы Работника.

7.3.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

7.3.22. До момента расторжения договора должным образом передать Работодателю с отметкой в обходном листе:

- 1) Имущество (в том числе библиотечную литературу), вверенное для выполнения трудовой функции.
- 2) Документацию, используемую в работе, полученную или созданную в процессе выполнения работы - в зависимости от объема и сложности работ передать от 2-х дней, но не менее 4-х часов до момента расторжения договора.
- 3) Пропуска и пропускные устройства передать в день расторжения договора.
- 4) Кредитные средства передать не позднее 3-х дней до момента расторжения договора.

7.3.23. Придерживаться делового стиля одежды. Ношение спортивной одежды и обуви приемлемо только для преподавателей физического воспитания.

7.3.24. Специальная одежда (форма, халаты и т.п.) используется по мере необходимости при проведении (выполнении) работ по роду своей деятельности.

7.3.25. Для повышения культуры и качества предоставляемых образовательных услуг,

соблюдения мер безопасности носить на территории Учреждения и на иной территории при проведении оговоренных мероприятий бэйдж утвержденной формы с указанием должности, фамилии, имени, отчества и личной фотографии.

Исключение: Работники, при выполнении своих непосредственных должностных обязанностей, в целях охраны труда и техники безопасности, следующих категорий: рабочий КОРЗ, уборщик служебных и производственных помещений, ремонтник плоскостных спортивных сооружений, повар, кухонный рабочий, мойщик посуды, мастер производственного обучения (при работе на станках) и иные Работники.

7.4. Работнику запрещается:

7.4.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя.

7.4.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем:

7.4.2.1. Вести личные разговоры, читать литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet, мобильными устройствами в личных целях.

7.4.2.2. Курить в помещениях и на территории Учреждения.

7.4.2.3. Употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.4.2.4. Выносить лично и (или) передавать другим лицам для выноса (использования) имущество Работодателя, служебную информацию на бумажных и электронных носителях. Вынос (внос) имущества из Учреждения, вывоз (ввоз) имущества с (на) территории(ю) Учреждения происходит только по письменному разрешению лица уполномоченного директором Учреждения, или директором Учреждения. Сотрудники охраны Учреждения, при наличии подозрений на нарушение вноса (выноса имущества), имеют право на осмотр лица, имущества, автотранспорта (при согласии данного лица) на территории и (или) намеревающегося пересечь территорию Учреждения. При отказе лица на личный осмотр, осмотр имущества, автотранспорта, охрана Учреждения имеет право задержать указанное лицо, его имущество, автотранспорт до прибытия сотрудников правоохранительных органов;

7.4.2.5. Оставлять рабочее место, без уведомления и разрешения своего непосредственного руководителя.

7.4.3. Передавать третьим лицам логины и пароли от профилей в электронной образовательной среде и локальной сети Учреждения, а также использовать чужие учетные данные.

7.4.4. Передавать третьим лицам ключ квалифицированной электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП), а также использовать чужие ЭЦП, если не определено иное.

7.5. Исключительные права на работу и продукцию, созданную Работником, разработка которых финансировалась Работодателем или выполнялась в рабочее время Работника или в рамках должностных обязанностей Работника по трудовому договору, принадлежат Работодателю, если иное должным образом не оговорено до начала проведения и финансирования работ.

8. Режим рабочего времени

8.1. В Учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

8.1.1. Для Работников Учреждения (за исключением педагогических Работников, ведущих преподавательскую работу, занятых в оказании услуг по образовательным программам среднего профессионального образования и Работников, оказывающих или участвующих в процессе оказания услуг питания, физкультурно-оздоровительных услуг, услуг по дополнительному образованию и иных услуг) – 5 (пяти) дневная рабочая неделя с 2 (двумя) выходными днями (суббота и воскресенье).

8.1.2. Для педагогических Работников, ведущих преподавательскую работу, занятых в оказании услуг по образовательным программам среднего профессионального образования и Работников, участвующих (обслуживающих) в оказании услуг, - 6 (шести) дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

8.1.3. Для Работников, оказывающих или участвующих в процессе оказания услуг питания, физкультурно-оздоровительных услуг, услуг по дополнительному образованию и иных услуг - график работы согласно локальному акту Учреждения.

8.1.4. Особенности режима работы Работников, указанных в пунктах 8.1.1 - 8.1.3. настоящих Правил, оговариваются в трудовом договоре с Работником.

8.1.5. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.

8.1.6. В Учреждении, в соответствии со статьей 104 Трудового кодекса, допускается введение суммированного учета рабочего времени для Работников, занятых на отдельных видах работ согласно пункту 8.1.3. настоящих Правил, при проведении которых не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

Введение суммированного учета рабочего времени осуществляется локальным актом Учреждения – приказом директора Учреждения, в котором устанавливаются:

8.1.6.1. Категории Работников, в отношении которых вводится суммированный учет рабочего времени, с указанием должностей и, при необходимости, участков работы.

8.1.6.2. Дата введения суммированного учета рабочего времени.

8.1.6.3. Порядок реализации требования статьи 74 Трудового кодекса об уведомлении Работников не менее чем за 2 (два) месяца о введении в отношении них суммированного учета рабочего времени.

8.1.6.4. Учетный период суммированного учета рабочего времени (месяц, квартал, год).

8.1.6.5. Ответственные за составление графиков работы Работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

8.1.6.6. Порядок и сроки ознакомления Работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, с графиками работы.

8.1.6.7. Порядок и сроки предоставления графиков работы Работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, в отдел кадров для контроля правильности учета рабочего времени данной категории Работников.

8.1.6.8. Ответственные за обеспечение отработки Работниками, которым установлен суммированный учет рабочего времени, суммарного количества рабочих часов в течение установленного учетного периода.

8.1.6.9. Ответственные за обеспечение предоставления в отдел кадров данных о фактически отработанном рабочем времени Работниками, которым установлен суммированный учет рабочего времени, порядок и сроки предоставления этих данных.

8.1.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

8.2. Продолжительность рабочего времени составляет:

8.2.1. Для педагогических Работников Учреждения не более 36 часов в неделю.

8.2.2. Для остальных Работников - 40 часов в неделю.

8.2.3. Исключение составляет рабочее время Работников, для которых в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, а так же по просьбе Работников в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса, для которых устанавливается режим неполного рабочего времени:

8.3. Режим начала и окончания работы Работников:

8.3.1. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю, за исключением Работников, указанных в пункте 8.1.3. Правил:

- время начала работы в понедельник, вторник, среду, четверг - 9:00 часов,
- время окончания работы - 17:50 часов.

Время начала работы в пятницу - 9:00 часов, время окончания работы - 16:50 часов.

Перерыв для отдыха и питания с 12:50 до 13:28 часов.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

8.3.2. Для педагогических Работников с продолжительностью рабочего времени - 36 часов в неделю за исключением педагогических Работников, указанных в пункте 8.1.2.

Правил:

- время начала работы в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу - 9:00 часов,
- время окончания работы - 16:50 часов.

Перерыв для отдыха и питания с 12:50 до 13:28 часов.

8.3.3. В случаях, когда педагогические Работники и иные Работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим Работникам и иным Работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в период перерыва на обед для обучающихся. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

8.3.4. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве особых (обязательных).

8.4. Особенности регулирования рабочего времени педагогических работников:

8.4.1. Выполнение педагогической работы Работниками, ведущими преподавательскую работу (далее - педагогическими Работниками) характеризуется наличием установленных норм времени для выполнения педагогической работы, связанной только с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

8.4.2. Другая часть педагогической работы Работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, настоящих Правил, тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического Работника, и включает:

8.4.2.1. Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний,

консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

8.4.2.2. Организацию и проведение методической и консультативной помощи.

8.4.2.3. Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию студентов, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса.

8.4.3. Нормируемая часть рабочего времени Работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, а также иную учебную деятельность, предусмотренную нормативным локальным актом Учреждения «Педагогическая нагрузка преподавателя на учебный год», с указанием учебной деятельности.

8.4.4. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается локальным актом Учреждения, с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

8.4.5. При составлении графиков работы педагогических Работников перерывы в рабочем времени, составляющие более 2 (двух) часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи Работника, не допускаются, за исключением перерывов согласованных Сторонами.

8.4.6. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических Работников с установленными им, соответственно, ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4.7. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических Работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические Работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных должностными и функциональными обязанностями (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

8.4.8. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических Работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

8.4.9. Режим рабочего времени педагогических Работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

8.4.10. Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической

работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

8.4.11. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4.12. Режим рабочего времени всех Работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

8.4.13. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических Работников:

1). Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за его пределами.

8.4.14. Верхние пределы учебной нагрузки для преподавателей:

1) Учебная нагрузка на учебный год для педагогических Работников, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.

2) Учебная нагрузка в объеме 1440 часов в год для преподавателей соответствует 2 (двум) ставкам заработной платы, поскольку норма часов преподавательской работы за 1 (одну) ставку заработной платы составляет 720 часов преподавательской работы в год.

8.5. Установление сокращенной продолжительности рабочего времени или неполного рабочего времени:

8.5.1. Без учета специфики деятельности Работника по должности, сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

1) Для Работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой - не более 12 часов в неделю).

2) Для Работников в возрасте от 16 (шестнадцати) до 18 (восемнадцати) лет - не более 35 часов в неделю (получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой - не более 17,5 часа в неделю).

3) Для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

4) Для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

8.5.2. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

8.5.3. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям Работников:

- 1) Беременным женщинам.
- 2) Одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет).
- 3) Лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.
- 4) Женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 (трех) лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

8.6. Предельное время работы совместителя. Режим ненормированного рабочего дня. Установление иного режима рабочего времени.

8.6.1. Предельное время работы совместителя в течение 1 (одного) месяца (другого учетного периода) не должно превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

8.6.1.1. Указанные в пункте 8.6.1. настоящих Правил ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

8.6.2. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

8.6.3. Изменения режима рабочего времени производятся на основании приказа директора Учреждения с учетом статьи 74 Трудового кодекса.

8.6.4. Иной режим Работнику устанавливается в случае производственной необходимости на основании приказа директора Учреждения.

8.6.5. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- 1) При необходимости выполнить сверхурочную работу.
- 2) Если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.6.6. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе в случаях оговоренных статьей 99 Трудового кодекса.

8.6.7. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин,

Работников в возрасте до 18 (восемнадцати) лет, других категорий Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 (трех) лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 (четырнадцати) лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 (четырнадцати) лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также Работников, имеющих 3 (трех) и более детей в возрасте до 18 (восемнадцати) лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 (четырнадцати) лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

8.6.8. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

8.6.8.1. При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия.

8.6.8.2. При производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи.

8.6.8.3. При производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

9. Время отдыха

9.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. К времени отдыха относятся:

9.2.1. Перерывы в течение рабочего дня (смены).

9.2.2. Ежедневный (междусменный) отдых.

9.2.3. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

9.2.4. Нерабочие праздничные дни.

9.2.5. Отпуска.

9.3. В соответствии с действующими на территории Российской Федерации нормативными правовыми актами к праздничным (нерабочим) дням относятся:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

9.4. Преподавателям, педагогам дополнительного образования, педагогам-психологам, мастерам производственного обучения, социальным педагогам, педагогам-организаторам, методистам Учреждения предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Заместителям директора Учреждения, руководителям физического воспитания, руководителям структурных подразделений Учреждения, заведующим производственной практикой, старшим мастерам Учреждения ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется в случаях, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической работой.

Иным Работникам Учреждения, не относящимся к категории Работников с особыми условиями труда, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, условия и порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для Работников указанной категории оговаривается в локальных актах Учреждения.

Педагогические Работники Учреждения, не реже чем через каждые 10 (десять) лет непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

9.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 (шести) месяцев.

9.6. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения 6 (шести) месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- 1) Женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него.
- 2) Работникам в возрасте до восемнадцати лет.
- 3) Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.
- 4) Совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по

основному месту работы.

5) В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.6.1. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

К таким категориям относятся:

- 1) Родители (опекуны, попечители, приемные родители), воспитывающие ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет.
- 2) Ветераны боевых действий.
- 3) Лица, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России".
- 4) Супруги военнослужащих.
- 5) Граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр).
- 6) Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы.
- 7) Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы.
- 8) Мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.
- 9) Родители (опекуны, попечители, приемные родители), имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

9.6.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального режима образовательного процесса и иной работы Учреждения. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии), не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом.

9.7. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

9.8. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

Изменение сроков предоставления отпусков, установленных графиком отпусков, возможно производить по соглашению Сторон. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск (иной отпуск) в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан предупредить Работодателя в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска.

9.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

9.10. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

9.10.1. Участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий - до 35 календарных дней в году.

9.10.2. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году.

9.10.3. Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов,

сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году.

9.10.4. Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

9.10.5. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

9.10.6. В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата Работника начисляется в соответствии с действующим у Работодателя Положением об оплате труда, премировании и материальном стимулировании Работников. Размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) Работников устанавливается ежегодно с 01 января на основании закона Санкт-Петербурга и приказа директора Учреждения.

10.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением Работников в возрасте до 18 лет.

10.3. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

10.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.5. Выплата заработной платы производится два раза в месяц. За первую половину месяца - 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 5-го числа следующего месяца, путем перечисления денежных средств в кредитную организацию на счет банковской карты, указанный в заявлении Работника с учетом пункта 7.1.9 настоящих Правил, в валюте Российской Федерации.

10.6. Заработная плата за первую половину месяца устанавливается с учетом фактически отработанного времени (фактически выполненной работы), но не ниже тарифной ставки (должностного оклада) за отработанное время. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями заработная плата выплачивается в день, предшествующих выходному или праздничному дню. Конкретный размер заработной платы, в том числе в суммовом выражении, указывается в расчетном листке установленной формы, который содержит достоверные сведения:

- 1) О составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период.
- 2) О размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику.
- 3) О размерах и об основаниях произведенных удержаний.
- 4) Об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.7. Расчетные листки Работников подразделения не позднее даты зачисления заработной платы на банковскую карту Работника (выдачи наличных денежных

средств из кассы Учреждения) выдаются бухгалтерией руководителям структурных подразделений для последующей передачи конкретному Работнику с отметкой о получении расчетного листка.

10.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами Российской Федерации.

К таким случаям относится отстранение от работы:

10.9.1. В связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения Работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию.

10.9.2. В связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким Работникам выплачивается пособие по социальному страхованию.

10.9.3. В связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой.

10.9.4. В связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

11. Поощрения за труд

11.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

11.1.1. Объявление благодарности.

11.1.2. Выдача премии.

11.1.3. Награждение почетной грамотой.

11.1.4. Занесение на Доску Почета.

11.1.4.1. Лицам, занесенным на Доску Почета, вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

11.1.4.2. Лицо, занесенное на Доску Почета, награждается Грамотой или благодарностью и может быть поощрено денежной премией.

11.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда, премировании и материальном стимулировании Работников.

11.3. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

12. Ответственность сторон

12.1. Ответственность Работника:

12.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

12.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) Замечание.

2) Выговор.

3) Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

Помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим Работником в Учреждении являются:

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

12.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника от предоставления объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

12.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

12.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

12.1.9. 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.

12.1.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.1.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность

сторон этого договора.

12.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.1.13. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.1.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

12.1.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- 1) Действия непреодолимой силы.
- 2) Нормального хозяйственного риска.
- 3) Крайней необходимости или необходимой обороны.
- 4) Неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

12.1.16. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.1.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.1.18. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.1.19. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.1.20. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

12.1.21. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.1.22. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.1.23. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.1.24. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

12.1.25. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

12.2. Ответственность Работодателя:

12.2.1. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

12.2.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

12.2.3. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

12.2.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.2.5. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

13. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

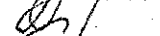
Разработчик:
Юрисконсульт



О.А. Зайцевская

СОГЛАСОВАНО

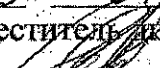
Заместитель директора по УМР

 С.В. Барсукова
«03» 04 2025г.


Заместитель директора по ВР

 Н.В. Шумакевич
«03» 04 2025г.

Заместитель директора по ПО

 Е.В. Бурдин
«03» 04 2025г.


Главный бухгалтер

 О.Л. Гальчук
«03» 04 2025г.

Начальник отдела кадров

 Е.В. Горбатова
«03» 04 2025г.

Начальник отдела ДОУ

 М.Е. Резаева
«03» 04 2025г.