

**Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
Санкт-Петербургский городской центр детского технического творчества**

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБНОУ СПбГЦДТТ

УТВЕРДИТЬ
Директор ГБНОУ СПбГЦДТТ

Протокол № 1 от 27.08.2020

_____ А.Н. Думанский

Приказ №54/1 от 27.08.2020

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников СПбГЦДТТ**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают:

- взаимные права и обязанности работодателя – Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение Санкт-Петербургский городской центр детского технического творчества (далее – СПбГЦДТТ) и работников;
- ответственность за соблюдение и исполнение определённых прав и обязанностей.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники СПбГЦДТТ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и СПбГЦДТТ как юридическое лицо – работодатель, представленный директором СПбГЦДТТ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в СПбГЦДТТ.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом СПбГЦДТТ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые до 1 января 2021 года трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются СПбГЦДТТ, при устройстве на работу после 1 января 2021 года все сведения о периодах работы будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация СПбГЦДТТ обязана:

- ознакомить с Уставом СПбГЦДТТ;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. Администрация СПбГЦДТТ обязана в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о принятии или увольнении работника сделать запись в трудовой книжке работника и предоставить информацию в территориальные органы ПФР. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника СПбГЦДТТ ведется личное дело, состоящее из копии паспорта, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, ИНН, документа об образовании, и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, справка о наличии (отсутствии) судимости, разрешение на обработку персональных данных.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении (далее – ОУ), в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в СПбГЦДТТ делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация СПбГЦДТТ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью СПбГЦДТТ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года ГБНОУ СПбГЦДТТ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники ГБНОУ СПбГЦДТТ, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. Если кадровым мероприятием является прием или увольнение работника, то информация предоставляется в ПФР не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя gorcentr@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник СПбГЦДТТ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

4.2. Работник центра имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении центром в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом СПбГЦДТТ;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. Работник СПбГЦДТТ, обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом СПбГЦДТТ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность СПбГЦДТТ;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников

- образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников,
- систематически повышать свой культурный уровень и квалификацию;
 - быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
 - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 4.4. Педагогические работники СПбГЦДТТ обязаны во время образовательного процесса, при проведении массовых мероприятий, организуемых СПбГЦДТТ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками СПбГЦДТТ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации СПбГЦДТТ.
- 4.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала СПбГЦДТТ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности администрации СПбГЦДТТ

- 5.1. Администрация СПбГЦДТТ в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу СПбГЦДТТ, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов СПбГЦДТТ;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
 - принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты СПбГЦДТТ в порядке, установленном Уставом СПбГЦДТТ.
- 5.2. Администрация СПбГЦДТТ обязана:
- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты и права работников;
 - предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - контролировать соблюдение работниками СПбГЦДТТ обязанностей, возложенных на них Уставом СПбГЦДТТ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
 - своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
 - организовать нормальные условия труда работников СПбГЦДТТ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
 - обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы СПбГЦДТТ; своевременно принимать меры

- воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ОУ;
 - обеспечивать систематическое повышение работниками СПбГЦДТТ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в ОУ;
 - принимать меры к своевременному обеспечению СПбГЦДТТ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников СПбГЦДТТ, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
 - обеспечивать сохранность имущества СПбГЦДТТ, сотрудников и учащихся;
 - создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих обязанностей. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
 - принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся, во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых СПбГЦДТТ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Комитет по образованию Правительства Санкт-Петербурга.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы СПбГЦДТТ определяется уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора СПбГЦДТТ.

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом СПбГЦДТТ, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы центра. Администрация СПбГЦДТТ обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от учебных занятий, дежурств, участия в массовых мероприятиях, предусмотренных планами СПбГЦДТТ, заседаний педагогического совета, родительских собраний педагог дополнительного образования вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность занятий 45 и 35 минут устанавливается только для обучающихся. Пересчета количества занятий в астрономические часы в течение учебного года не производится.

6.3. Рабочий день педагога дополнительного образования начинается за 10 мин до начала его занятия. После начала занятия и его окончания ПДО и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог дополнительного образования не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

6.4. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в

летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником и оформляется как приложение к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преимущество групп, для выполнения образовательной программы в полном объеме.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

6.5. Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного персонала, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором СПбГЦДТТ.

6.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников СПбГЦДТТ к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

6.7. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по СПбГЦДТТ. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором СПбГЦДТТ.

6.8. Общие собрания трудового коллектива, (или) заседания педагогического совета и (или) городские методические объединения проводятся не чаще одного раза в месяц и должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

6.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации СПбГЦДТТ.

6.10. Администрации СПбГЦДТТ запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста, и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее учебное время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.11. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий в кабинете только с разрешения директора СПбГЦДТТ или его заместителя. Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору СПбГЦДТТ и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии учащихся, работников СПбГЦДТТ и родителей (законных представителей) обучающихся.

7. Время отдыха

7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией СПбГЦДТТ с учетом обеспечения нормальной работы СПбГЦДТТ и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам СПбГЦДТТ, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

7.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

8. Особенности регулирования труда дистанционных работников.

8.1. В связи с эпидемиологической обстановкой в Российской Федерации связанной с распространением коронавирусной инфекции и согласно Постановлениям Правительства Санкт-Петербурга в ГБНОУ СПбГЦДТТ может быть введена дистанционная форма работы.

8.2. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя и иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

8.3. Дистанционный работник заключает с работодателем трудовой договор о дистанционной работе.

В случае перевода на дистанционную работу требуется составить дополнительное соглашение об изменении характера труда.

8.4. В случае, если предусмотрено взаимодействие дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Каждая из сторон указанного обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе.

8.5. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по

почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами, документы могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

8.6. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает страховое свидетельство об обязательном пенсионном страховании самостоятельно.

8.7. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа.

8.8. В случаях, если работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

8.9. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника (работник предоставляет заявление), а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе, указанный в п.6.2.

8.10. Работник работает в режиме, установленном работодателем, применяется повременная система оплаты труда (оклад, порядок расчёта доплат и надбавок пропорционально отработанному времени).

8.11. В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами (часть четвертая статьи 57 Трудового Кодекса РФ), может предусматриваться дополнительное условие:

- об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства;
- порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе;

8.12. В случаях, если работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа.

8.13. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением.

8.14. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет следующие обязанности, предусмотренные ст. 212 ТК

РФ:

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц Роструда, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Кроме того, работодатель осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ (в том числе проведение аттестации рабочих мест), на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

8.15. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению. Если режим работы работника оговорен в трудовом договоре конкретными временными условиями, то сверхурочная работа подлежит оплате в соответствии со статьями 152-154 ТК РФ. Если условиями трудового договора определено, что сотрудник самостоятельно устанавливает режим своей работы, то нормы ТК РФ об увеличении оплаты за сверхурочную и ночную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни не применяются.

8.16. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

8.17. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

8.18. Если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

9.2. Поощрения применяются администрацией СПбГЦДТТ.

9.3. За особые трудовые заслуги работники СПбГЦДТТ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных

званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива СПбГЦДТТ и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом СПбГЦДТТ, настоящими Правилами и должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация СПбГЦДТТ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором СПбГЦДТТ. Администрация центра имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником СПбГЦДТТ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников СПбГЦДТТ в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

10.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация СПбГЦДТТ по своей инициативе или по просьбе самого работника, имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в

настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11. Заключительные положения

- 11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором СПбГЦДТТ.
- 11.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в СПбГЦДТТ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.
- 11.3. Экземпляр Правил вывешивается на стенде в преподавательской комнате.