

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
федерального государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Санкт-Петербургское специальное учебно-воспитательное учреждение
закрытого типа» (Санкт-Петербургское СУВУ)

Утверждены приказом директора
от 17 октября 2022 года № 605
Введены в действие
с 17 октября 2022 года

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений федерального государственного бюджетного профессионального образовательного Учреждения «Санкт-Петербургское специальное учебно-воспитательное Учреждение закрытого типа» (Санкт-Петербургское СУВУ), далее – Учреждение.

1. Порядок приема работников.

1.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2 До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3 При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1.3.1 Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2 Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением следующих случаев:

- Если трудовой договор заключается впервые. В этом случае претендент на работу имеет право подать заявление, в котором необходимо указывает свой выбор: продолжить ведение трудовой книжки в бумажном виде или предоставлять сведения о трудовой деятельности. В случае ведения трудовой книжки в бумажном виде трудовую книжку оформляет работодатель.
 - Если работник поступает на работу по совместительству.
- 1.3.3 Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
 - 1.3.4 Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.
 - 1.3.5 Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.
 - 1.3.6 Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.
 - 1.3.7 Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
 - 1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Санкт-Петербургское СУВУ, 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.
 - 1.5. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.
 - 1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.
 - 1.7. Порядок, условия установления и прохождения испытания, критерии успешного прохождения или неудовлетворительного результата испытания устанавливаются Положением о порядке прохождения испытания.
 - 1.8. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.
 - 1.9. Во время испытания на работника распространяются все нормы

трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1. 10. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1. 11. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1. 12. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1. 13. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

1. 14. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

1. 15. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1. 16. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1. 17. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1. 18. Работодатель (или его уполномоченный на это представитель) фактически допускает работника к работе, если соблюдены следующие условия:

- прохождение работником обязательного медицинского осмотра (в предусмотренных законом случаях).
- предъявление лицом, допускаемым к работе, всех необходимых документов.
- ознакомление лица, допускаемого к работе, с локальными нормативными актами Санкт-Петербургского СУВУ.

- закрепление условия об испытании в виде дополнительного соглашения, если стороны договорились о таком испытании.

- прохождение вводного инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности 1 гр. и первичного инструктажа на рабочем месте (в определенных случаях).

1. 19. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

1. 20. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

1. 21. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1. 22. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Санкт-Петербургское СУВУ замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Учреждением, может быть принят на работу в Санкт-Петербургское СУВУ только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1. 23. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1. 24. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1. 25. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1. 26. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

1. 27. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию

указанного приказа.

1. 28. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Санкт-Петербургском СУВУ, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

1. 29. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2. Порядок увольнения работников.

2. 1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

2. 2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2. 3. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ директора об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2. 4. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) в Санкт-Петербургском СУВУ, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности, либо дать согласие отправить по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности после увольнения, выдается на основании его

письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2. 5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции (учебно-планирующую, методическую и другую документацию, электронную базу, дидактические материалы, созданные при исполнении трудовых функций).

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Санкт-Петербургского СУВУ.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права работников

3. 1 Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

3. 2 Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3. 3 Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

3. 4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3. 5 Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

3. 6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях

охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.7 Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.8 Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.9 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

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

3.12 Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.13 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.

3.14 Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.15 Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.16 Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании.

4. Основные обязанности работника

4.1 Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, эффективным контрактом.

4.2 Соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.3 Соблюдать трудовую дисциплину.

4.4 Поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся воспитанников без применения методов физического и психологического насилия;

4.5 Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников.

- 4.6 Выполнять установленные нормы труда.
- 4.7 Своевременно и точно выполнять устные и письменные распоряжения директора и/или непосредственного руководителя.
- 4.8 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, технике безопасности, пожарной безопасности, требований обусловленных профессией при выполнении работ, по режиму содержания обучающихся воспитанников, санитарно-гигиенические требования.
- 4.9 Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 4.10 Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, заболеваниях, представляющих угрозу заражения других работников, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 4.11 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.
- 4.12 Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.
- 4.13 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 4.14 Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
- 4.15 Поддерживать учебные кабинеты, мастерские, коридоры, помещения в спальном корпусе согласно санитарно-гигиенических требований.
- 4.16 Заведующие кабинетами обязаны следить за порядком в кабинете, проводить текущую и генеральную уборки с привлечением воспитанников.
- 4.17 Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 4.18 Вести себя вежливо и не допускать:
- грубого поведения;
 - конфликтных ситуаций;

- нарушений педагогической этики;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.19 Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Санкт-Петербургского СУВУ.

4.20 Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время и нерабочее время на территории СУВУ алкогольных напитков, а также запрет на употребление наркотических и токсических веществ.

4.21 Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем в соответствии с Положением о внешнем виде (дресс-коде).

4.22 Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.23 В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом). Известить непосредственного руководителя в день выдачи, продления и/или закрытия листка временной нетрудоспособности, и предъявить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.24 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.25 Педагогические работники, помимо обязанностей, перечисленных в п.п. 4.1-4.21 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, обязаны:

4.25.1 Предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления контроля внутри учреждения в соответствии с планом работы Учреждения.

4.25.2 Создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний и умений и навыков воспитанниками.

4.25.3 Обеспечивать сотрудничество с воспитанниками в процессе обучения и во внеурочной работе;

4.25.4 Изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

4.25.5 Обеспечивать гласность оценки и аргументированность ее выставления.

4.25.6 Учитель обязан своевременно выставлять отметки в журнал

(бумажный) в графе того дня (числа), когда проведен урок и/или работа, Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.

4.25.7 Активно пропагандировать педагогические знания.

4.25.8 Разрабатывать рабочие программы по учебному предмету (в СУВУ реализуются основные общеобразовательные программы основного общего образования и основные общеобразовательные программы среднего образования, адаптированные образовательные программы для детей с ОВЗ) и индивидуальные образовательные маршруты.

4.25.9 Разрабатывать рабочие программы по внеурочной деятельности (при условии ведения классного руководства).

4.25.10 Быть готовым к каждому уроку (иметь план и/или конспект урока, и разно уровневый дидактический материал).

4.25.11 Проверять тетради и письменные работы согласно Положению о проверке тетрадей.

4.25.12 Проводить открытые уроки и предметные недели ежегодно.

4.25.13 Вести кратковременное дежурство (1 раз в неделю или 1 раз в две недели).

4.25.14 Принимать активное участие в подведении итогов учебно-воспитательной работы за месяц, мероприятиях в масштабах учреждения, сопровождать обучающихся воспитанников при выезде на культмассовые и спортивные мероприятия города Санкт-Петербурга, Ленинградской области, другие города России.

4.26 Замещение временно отсутствующего учителя производится в порядке, предусмотренным действующим законодательством. В период отсутствия учителя (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет другой учитель, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4.27 Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 4.1 - 4.1.21 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании.

4.28 Педагогическим работникам Санкт-Петербургского СУВУ в период образовательного процесса (период урока) запрещается:

4.28.1 Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), график и место проведения уроков (занятий) без согласования с прямым руководителем подразделения.

4.28.2 Опаздывать на урок, отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

4.28.3 Во время урока оставлять обучающихся без присмотра.

4.28.4 Отвлекать воспитанников во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий

для выполнения общественных поручений.

4.28.5 Приступая к работе, учитель должен постоянно помнить, что охрана жизни и здоровья воспитанников – его постоянная обязанность. Учителю запрещается во время урока оставлять обучающихся без присмотра. При необходимости отлучиться от воспитанников на некоторое время учитель должен уведомить заведующего по учебной работе о причине и времени отсутствия в классе. На переменах учитель обязан находиться в коридоре вместе с обучающимися класса, в котором был урок, наблюдая за их поведением. Вне учебного времени – на построении, перемещении между этажами и в столовой – учитель должен находиться вместе с закрепленным отрядом.

4.29 Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.30 Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.31 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.28 настоящих Правил.

4.32 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

4.31.1 недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

4.31.2 умышленного причинения ущерба;

4.31.3 причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.31.4 причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

4.31.5 причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

4.31.6 разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.31.7 причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.33 Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5. Основные права работодателя

5.1 Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

5.2 Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

5.3.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

5.3.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.3.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.3.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.3.5 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.3.6 Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

5.3.7 Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.3.8 Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.3.9 Определять необходимость подготовки работников (профессионального образования и профессионального обучения) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд. Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляются директором на условиях и в порядке, которые определяются соглашением. Заключая соглашение об обучении за счет средств работодателя, работник добровольно принимает на себя обязанность отработать не менее определенного срока у работодателя, оплатившего обучение, а в случае увольнения без уважительных причин до истечения данного срока - возместить работодателю затраты, понесенные на его обучение.

5.3.10 Устанавливать совместно с Советом трудового коллектива систему оплаты труда, стимулирующих или иных выплат, в соответствии с действующим законодательством.

5.3.11 Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым

договором.

6.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

6.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

6.8. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

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

6.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.11. Информировать совет трудового коллектива и совет руководства о перспективах развития учреждения, об изменениях структуры, штата, бюджета Учреждения.

6.12. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.13. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.15. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

6.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.17. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.18. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.19. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

6.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Режим работы

7.1. В Учреждении устанавливается пятидневная и шестидневная рабочая неделя.

7.2. Режим работы Санкт-Петербургского СУВУ – круглосуточно, без выходных дней, Продолжительность рабочего времени, время начала и окончания рабочего дня (смены) подразделений, отдельных категорий сотрудников устанавливается настоящим Правилами, а также иными локальными нормативными актами.

7.3. Директору устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочей недели 40 часов, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания рабочего дня, продолжительность на отдых и питание устанавливается трудовым договором.

7.4. Деятельность структурных подразделений регулируется Положениями и Инструкциями, утверждаемыми директором.

7.5. Для руководящих работников:

- заместителя директора по воспитательно-реабилитационной работе;
 - заведующего по учебной работе;
 - начальника по режимной и социальной работе;
 - начальника по учебно-производственной работе;
 - главного бухгалтера;
 - заведующего частью (административно-хозяйственной);
 - заведующего частью (медицинской);
 - старшего мастера;
- устанавливается:

7.3.1 пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, график предоставления которых устанавливается администрацией по согласованию с работником, исходя из потребностей работы Учреждения.

7.3.2 Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.

7.3.3 Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

7.3.4 Время начала и окончания рабочего дня устанавливается трудовым договором.

7.3.5 В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., который не включается в рабочее время. Время начала перерыва 13:00, время окончания перерыва 13:30.

7.3.6 Ненормированный рабочий день - по распоряжению директора при необходимости руководящие работники могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, либо в связи с аварийными работами, угрожающими здоровью работников и/или обучающихся воспитанников и/или приносящие ущерб учреждению.

7.4. Рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

7.5. Для работников административно-управленческого персонала, по обеспечению управления имущественным комплексом (которые не работают по графикам сменности, или не имеют иных особенностей в режиме рабочего времени) устанавливается:

7.4.1 Пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.

7.4.2 Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

7.4.3 Время начала и окончания рабочего дня устанавливается трудовым договором.

7.4.4 Продолжительность на отдых и питание 30 мин., который не включается в рабочее время. Время начала перерыва 13:00, время окончания перерыва 13:30.

7.4.5 Старшему методисту образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели – 36 часов, пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Время начала и окончания рабочего дня: понедельник с 10:00 до 18:30; вторник, среда, четверг, пятница с 10:00 до 17:30, время перерыва на отдых и питание 30 мин., который не включается в рабочее время. Время начала перерыва 13:00, время окончания 13:30.

7.6. Для работников из числа административно хозяйственной части устанавливается:

7.4.1 Пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочей недели 40 часов.

7.4.2 Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

7.4.3 Время начала и окончания рабочего дня устанавливается трудовым договором.

7.4.4 Продолжительность на отдых и питание 30 мин., который не включается в рабочее время. Время начала перерыва 13:00, время окончания перерыва 13:30.

7.4.5 Для официантов устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Порядок чередования рабочих и выходных дней производится в соответствии с графиком работы, который утверждается руководителем подразделения. Начало рабочего дня 07:30, окончание ежедневной работы и перерыв для отдыха и приема пищи, определяется графиками работы. Для учета рабочего времени ведется суммированный учет рабочего времени, учетный период – месяц.

7.7. Для сотрудников воспитательно-реабилитационной службы устанавливается:

7.6.1 Старшим воспитателям, воспитателям – 30 часов в неделю; шестидневная рабочая неделя с одним скользящим выходным днем; время начала рабочего дня 17:00, время окончания 22:00. Перерыв для приема пищи не устанавливается, так как они выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Питание организуется вместе с воспитанниками.

7.6.2 Педагогам дополнительного образования – 36 часов в неделю; скользящий график работы в соответствии с расписанием занятий; время начала и окончания рабочего дня устанавливаются трудовым договором.

7.6.3 Руководителю физического воспитания – 36 часов в неделю; шестидневная рабочая неделя, выходной день воскресенье. Время начала и окончания рабочего дня устанавливается трудовым договором. Перерыв для приема пищи не устанавливается, так как он выполняет свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Питание организуется вместе с воспитанниками.

7.7. Начальнику клуба и заведующему библиотекой – пятидневная рабочая неделя, Пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочей недели составляет 40 часов; продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., который не включается в рабочее время. Время начала и окончания рабочего дня, время перерыва на отдых и питание устанавливается трудовым договором.

7.8. Для сотрудников режимной службы устанавливается:

7.8.1 Социальным педагогам – 36 часов в неделю; пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье. Время начала и окончания рабочего дня, время перерыва на отдых и питание устанавливаются трудовым договором.

7.8.2 Старшим дежурным по режиму, дежурным по режиму специального учебно-воспитательного учреждения - продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников режимной службы определяются скользящим графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. Начало работы 09:00, окончание 09:00 следующего дня, перерыв на отдых и питание 2 часа, который в рабочее время не включается. Перерыв предоставляется:

1 час в интервал с 13:00 до 16:00; 1 час в интервал с 19:00 до 21:30 с учетом оперативной обстановки на территории СУВУ, графика выставления постов в указанный промежуток времени. Для учета рабочего времени ведется суммированный учет, учетный период – 1 год.

7.9. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.10. В рабочее время включается преподавательская работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.11. Учителям устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем – воскресенье и сокращенная рабочая неделя – 18 часов (нормируемая часть заработной платы) педагогической работы в неделю за ставку заработной платы. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, может устанавливаться только с письменного согласия Работника. Норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы (18 часов) является:

- нормируемой частью их педагогической работы;
- расчетной величиной для исчисления заработной платы за месяц с учетом установленного учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю.

Рабочее время учителя состоит из нормируемой и ненормируемой части. Нормируемая часть педагогической работы учителя – это фактическая учебная нагрузка, которая с его письменного согласия может быть выше или ниже установленной нормы часов педагогической работы, что, соответственно, увеличивает или уменьшает нормируемую часть рабочего времени. За учебную нагрузку педагогических работников принимается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Нормируемая часть определяется в астрономических часах, регламентируется школьным расписанием и учитывается в таблице учета рабочего времени учителя. В эти часы учитель обязан находиться в школе. Ненормируемая часть педагогической работы учителя – это другая часть педагогической работы учителя, требующая затрат рабочего времени,

которое не конкретизировано по количеству часов, но предусмотренная трудовой функцией, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника: 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 школы и др.

С письменного согласия учителя за дополнительную плату ему может быть поручена дополнительная работа, которая входит в рабочее время: классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом, пришкольным участком, учебными мастерскими и др.

Работа в каникулярное время производится согласно расписания (по дням). Учителя работают с воспитанниками по плану на каникулы.

В дни весенних, осенних, зимних каникул с 09:00 до 13:00.

В дни летних каникул с 14:00 до 17:00.

7.12. Преподавателям спеццикла устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени; шестидневная рабочая неделя; выходной день – воскресенье.

В каникулярное время – время осенних, весенних, зимних каникул – рабочий день с понедельника по субботу устанавливается с 13:15 до 16:45, в летнее каникулярное время – рабочий день с понедельника по субботу устанавливается с 10:00 до 13:40. Выходной день воскресенье.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается в размере согласно учебному плану (учебным программам).

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, может устанавливаться только с письменного согласия Работника.

7.13. Мастерам производственного обучения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Рабочий день с понедельника по пятницу устанавливается с 07:48 до 14:00 часов, в субботу с 08:00 до 13:00. Выходной день воскресенье.

В каникулярное время – время осенних, весенних, зимних каникул – рабочий день с понедельника по субботу устанавливается с 11:00 до 17:00, в летнее каникулярное время – рабочий день с понедельника по субботу устанавливается с 09:00 до 15:00. Выходной день воскресенье.

Перерыв для приема пищи не устанавливается, так как он выполняет свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Питание организуется вместе с воспитанниками.

7.14. Для работников медико-санитарной части устанавливается

сокращенная продолжительность рабочего времени:

- заведующий частью (медицинской) – не более 36 часов в неделю; шестидневная рабочая неделя, начало работы в 09.00, окончание работы в 15.30. Продолжительность на отдых и питание 30 мин., который не включается в рабочее время. Время начала перерыва 13:00, время окончания перерыва 13:30. Выходной день – воскресенье.
- фельдшер – не более 39 часов в неделю; пятидневная рабочая неделя. Рабочий день с 09:00 с перерывом на отдых и питание 30 минут. Время начала перерыва 13:00, время окончания перерыва 13:30, который не включается в рабочее время.
- медицинская сестра – не более 39 часов в неделю; устанавливается скользящий график работы в соответствии с графиком, утвержденным в соответствии с законодательством, с рабочим временем с 07:30 до 23:00, с перерывом на обед с 14.30 до 15.00.

По воскресеньям, а также в дни школьных каникул устанавливается рабочее время с 09:00 до 23:00, с перерывом на обед с 14:30 до 15:00.

Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период 1 месяц.

- врач-специалист – в зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации; по индивидуальному графику. Время начала и окончания рабочего дня, время перерыва на отдых и питание устанавливаются трудовым договором.
- медицинский дезинфектор – не более 36 часов в неделю, время начала, время окончания ежедневной работы, время перерыва на отдых и питание определяется трудовым договором.

7.15. Для педагогов-психологов устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю и шестидневная рабочая неделя. Время начала и время окончания ежедневной работы определяется трудовым договором. Перерыв на отдых и питание 30 минут, с 13:00 до 13:30, который в рабочее время не включается.

7.16. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Порядок предоставления определяется Положением о методическом дне.

7.17. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общее собрание трудового коллектива, заседания методического совета и методических объединений, участие в работе ПМПК учреждения и ППк.

7.18. В случае производственной необходимости администрация

Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии, или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

7.19. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

8. Время отдыха.

8.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

8.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Директора и только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

8.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска у работников составляет:

8.7.1. 56 календарных дней – у директора, заместителя директора по воспитательно-реабилитационной работе, начальника по учебно-производственной работе, начальника по режимной и социальной работе,

заведующего по учебной работе, старшего методиста, педагогических работников (учителя, воспитатели, старшие воспитатели, руководитель физвоспитания; педагоги дополнительного образования, мастера производственного обучения, преподаватели спеццикла, педагоги-психологи; социальные педагоги);

8.7.2. 42 календарных дня – у заведующего клубом, заведующего библиотекой;

8.7.3. 28 календарных дней – у остальных работников;

8.7.4. дополнительный отпуск предоставляется:

- 7 календарных дней – главному бухгалтеру; заведующему частью (административно-хозяйственной);
- 14 календарных дней – заведующему частью (медицинской), фельдшеру, медицинским сестрам;
- 35 календарных дней – медицинские работники, участвующие в оказании психиатрической помощи.

8.7.5. В других случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работнику, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.8. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения.

8.10. По соглашению работника и работодателя запланированный ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой период. Работник может написать заявление о переносе отпуска, указав причину переноса и новые даты отпуска. Данное заявление должно быть согласовано и иметь резолюцию руководителя подразделения и директора. На основании данного заявления работодатель издает приказ о перенесении отпуска и ставит в графике отпусков фактические даты отпуска в соответствии с приказом.

8.11. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в запланированный период может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенос запланированного ежегодного оплачиваемого отпуска на другой период. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.12. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.13. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы по их заявлению предоставляется длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Вопросы предоставления такого отпуска, не урегулированные нормативно (продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение отпуска на части) определяются коллективным договором учреждения.

8.14. 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. Оплата труда.

9.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии со штатным расписанием, уровнем образования, стажем работы, полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации и на основании Положения об оплате труда Санкт-Петербургского СУВУ.

9.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника. Тарификация рассчитывается на основании приказов об утверждении педагогической нагрузки на учебный год и подписывается директором и главным бухгалтером.

9.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже 2 раз в месяц: за первую половину месяца 20 числа, за вторую половину месяца 5 числа следующего месяца.

9.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул воспитанников оплата труда учителей и преподавателей производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул на учебный год.

9.5. В учреждении устанавливаются компенсационные, стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда Санкт-Петербургского СУВУ, Положением о премировании сотрудников Санкт-Петербургского СУВУ.

10. Меры поощрения работников.

10.1 Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2 В учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- выплата премии за конкретный вклад в деятельность учреждения;
- награждение почетной грамотой;
- предоставление к награждению государственными наградами.

10.3 Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4 Порядок премирования определяется Положением о премировании Санкт-Петербургского СУВУ.

10.5 Иные меры поощрения объявляются приказом директора.

11. Меры взыскания, применяемые к работникам.

11.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, определенных должностной инструкцией, а также за нарушение Правил внутреннего распорядка, нарушение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.2 Дисциплинарное взыскание на директора налагает Учредитель.

11.3 За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

11.4 Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

12. Ответственность работника.

12.1 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения, Правил внутреннего распорядка или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

12.2 Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности

работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

12.3 Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.4 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.5 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 не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

12.8 Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора в порядке, предусмотренном пунктом 11.4 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

13. Ответственность работодателя.

13.1 Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2 Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат,

причитающихся работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

14. Социальные льготы и гарантии.

14.1 Директор может оказать материальную помощь работникам учреждения в случаях:

- ухода на пенсию;
- смерти близких родственников;
- юбилея (55 лет женщинам, 60 лет мужчинам);
- рождения ребенка;
- трудной материальной ситуации.

15. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

15.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива учреждения.

15.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в учреждение до начала выполнения им трудовых обязанностей.

15.3. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников учреждения.