

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Дом детского творчества
Центрального района Санкт-Петербурга
«Преображенский»

Принято Общим собранием работников
ГБУ ДО ДДТ «Преображенский»
протокол от 31.08.2020 г. № 10

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБУ ДО
ДДТ «Преображенский»
_____ И.Н. Шелехова
Приказ от 31.08.2020 № 44.2

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
Дом детского творчества
Центрального района Санкт-Петербурга
«Преображенский»**

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно – полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается согласно Трудовому кодексу РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива ГБУ ДО ДДТ «Преображенский».

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются Администрацией ГБУ ДО ДДТ «Преображенский» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнение работников.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Приём на работу оформляется заключением трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и ГБУ ДО ДДТ «Преображенский». Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику.

2.1.2. В связи с изменениями в трудовом законодательстве с 1 января 2020 года основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже будет формировать в электронном виде и представляться в установленном порядке законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности согласно статье 66.1 ТК РФ входит информация о работнике, месте работы, трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, увольнении с указанием причины, другая, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом, информация.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (тогда предоставляется копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, заверенные руководителем другого учреждения);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинскую книжку и сертификата о прививках (с обязательным психиатрическим освидетельствованием ст.212 ТК);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим

основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.5. По заключении договора (контракта) администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.1.6. Работодатель не вправе требовать предъявление документов, помимо предусмотренных пунктом 2.1.3 Правил и ст.65 ТК.

2.1.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки в установленном порядке.

2.1.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в ГБУ ДО ДДТ «Преображенский».

2.1.9. Работнику гарантируется защита его персональных данных в порядке, установленном главой 14 ТК РФ и Законом РФ «О персональных данных»

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещается (ст.64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление преимуществ, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.3. Перевод на другую должность.

Перевод на другую должность- это постоянное или временное изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает сотрудник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с работодателем. Такой перевод допускается только с письменного согласия сотрудника (ч.1ст.72 ТК РФ).

2.3.1. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

2.3.2. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях (ст.72(ч.2,ч3),ст.74 Трудового кодекса РФ).

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.3. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь и т.д.) возможен только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу.

2.4. Прекращение трудового договора.

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

2.4.2. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определённый срок, могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, на основании ст.80 Трудового кодекса РФ, письменно предупредив об этом администрацию ГБУ ДО ДДТ «Преображенский» не позднее, чем за две недели.

По истечению указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация ГБУ ДО ДДТ «Преображенский» обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между администрацией и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8. В связи с изменением в организации работы ГБУ ДО ДДТ «Преображенский» и организации труда в учреждении (изменения количества групп, учебного плана; режима работы ГБУ ДО ДДТ «Преображенский», введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается на основании п.7, п.8, п.9 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

Нагрузка (т.е. заработная плата) определяется ежегодно по состоянию на 1 сентября, на текущий учебный год, согласовывается и утверждается отделом образования до 15 октября в соответствии со сводными ведомостями тарификации педагогических и руководящих работников по прилагаемым формам на основании утверждённых тарификационных списков.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия Профсоюзного комитета ГБУ ДО ДДТ «Преображенский».

2.10. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем (руководитель учреждения) в случаях:

- неоднократное неисполнение работником ГБУ ДО ДДТ «Преображенский» трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5. ст.81 Трудового кодекса РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пп «а», п.6., ст.81 Трудового кодекса РФ);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пп «б», п.6, статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пп. «в», п.6, статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- хищения, в том числе мелкого, чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения (пп. «г», п.6., статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7. статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8. ст.81 Трудового кодекса РФ);
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на педагогических работников обязанностей (п.4 ст.48 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ) или грубое нарушение Устава ГБУ ДО ДДТ «Преображенский» (п.1 ст.48 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ).

2.11. Директор может быть уволен с должности органом, который его назначил, или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством.

2.12. В день увольнения – последний день работы, администрация ГБУ ДО ДДТ «Преображенский» выдаёт работнику надлежаще оформленную трудовую книжку и производит окончательный расчет.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора.

3.1. Основные права и обязанности работников

3.1.1. Работник имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующие государственным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- работник учреждения имеет право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности отсутствующего работника;
- другие права, предусмотренные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором;
- каждый сотрудник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- каждый сотрудник имеет право сохранить за собой должностные обязанности (трудовые функции) в полном объеме с учетом специфики дистанционной профессиональной служебной деятельности (работы) в соответствии с должностными регламентами (должностными инструкциями) в условиях противодействия распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-2019).

3.1.2. Работники учреждения обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ГБУ ДО ДДТ «Преображенский», использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- проходить аттестацию на повышение квалификации или ее подтверждения;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- проходить в установленные сроки периодический медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ГБУ ДО ДДТ «Преображенский»;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении ГБУ ДО ДДТ «Преображенский»;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь имущество ГБУ ДО ДДТ «Преображенский», бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива учреждения;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, организуемых ДДТ «Преображенский». Во всех случаях травматизма, обучающихся работники обязаны немедленно сообщить администрации и в течение часа предоставить письменное объяснение о случившемся;

- посещать общие собрания трудового коллектива, педагогические советы;

- в случае неявки на работу по болезни своевременно сообщить работодателю. Предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагога дополнительного образования и обучающихся;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором ГБУ ДО ДДТ «Преображенский» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;

- в условиях противодействия распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) и работы в дистанционной форме:

- находиться на телефонной связи в служебное (рабочее) время.

- по требованию непосредственного руководителя, обоснованного служебной необходимостью, прибыть на рабочее место в ГБУ ДО ДДТ «Преображенский»;

- выполнять все должностные обязанности (трудовые функции) в полном объеме.

3.1.3. Работникам в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, менять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

3.2. Основные обязанности администрации.

3.2.1. Администрация ДДТ должна:

- организовать труд педагогов и других работников ГБУ ДО ДДТ «Преображенский» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их примерную нагрузку на следующий рабочий год;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ГБУ ДО ДДТ «Преображенский», поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно – техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам ГБУ ДО ДДТ «Преображенский» в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ГБУ ДО ДДТ «Преображенский»;
- в условиях противодействия распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) и работы в дистанционной форме:
 - ✓ сохранить за сотрудниками ГБУ ДО ДДТ «Преображенский» должностные обязанности (трудовые функции) в полном объеме с учетом специфики дистанционной профессиональной служебной деятельности (работы) в соответствии с должностными регламентами (должностными инструкциями);
 - ✓ сохранить за сотрудниками ГБУ ДО ДДТ «Преображенский», установленное денежное содержание (заработную плату).

3.2.2. Администрация ГБУ ДО ДДТ «Преображенский» несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в ДДТ и мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма, сообщать в отдел образования Центрального района в установленном порядке.

3.2.3. Администрация ГБУ ДО ДДТ «Преображенский» осуществляет свои обязанности в отдельных случаях, совместно или по согласованию, с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

3.2.4. Администрации ГБУ ДО ДДТ «Преображенский» не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4. Рабочее время и его использование.

4.1. В ГБУ ДО ДДТ «Преображенский» устанавливается 6 – дневная рабочая неделя с одним выходным днём. Время работы учреждения с 9.00 до 21.00.

Графики работы утверждаются директором ГБУ ДО ДДТ «Преображенский», предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

4.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. Расписание занятий составляется администрацией ГБУ ДО ДДТ «Преображенский», исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

4.4. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия и короткие перерывы (перемены) между занятиями. Другая часть педагогической работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, тарифно-квалификационных (квалификационными) характеристик и регулируется графиками и планами работы и включает: 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; организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.

4.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении, они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

В каникулярное время педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

4.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания в отделах не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – одного часа, групповые занятия согласно нормам.

4.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией. Вход в класс (группу) после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4.8. Администрация ГБУ ДО ДДТ «Преображенский» организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников учреждения.

4.9. В помещениях ГБУ ДО ДДТ «Преображенский» запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии, надбавки;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом ГБУ ДО ДДТ «Преображенский».

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы, а также продвижение по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

5.3. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам, почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (ст. 192 Трудового кодекса РФ) администрация ГБУ ДО ДДТ «Преображенский» применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, изложенным в Трудовом кодексе РФ и п.2.10 данного локального акта.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава ГБУ ДО ДДТ «Преображенский» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

6.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.5. Взыскание объявляется приказом по ГБУ ДО ДДТ «Преображенский». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

6.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ГБУ ДО ДДТ «Преображенский» вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194, п.2 Трудового кодекса РФ).

6.8. Педагогические работники ГБУ ДО ДДТ «Преображенский», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за применение методов физического или психического насилия в отношении несовершеннолетних, несовместимого с продолжением данной работы (п.1, п.2. ст. 336 Трудового кодекса РФ).

Приложение 1.
к Правилам внутреннего трудового распорядка
для работников
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
Дом детского творчества
Центрального района Санкт-Петербурга
«Преображенский»

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Дом детского творчества
Центрального района Санкт-Петербурга
«Преображенский»

**Кодекс
этики и служебного поведения
работников ГБУ ДО ДДТ «Преображенский»**

2020

Кодекс этики и служебного поведения (Далее по тексту – Кодекс) работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества Центрального района Санкт-Петербурга «Преображенский» (далее по тексту – ГБУ ДО ДДТ «Преображенский») разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1 Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГБУ ДО ДДТ «Преображенский», независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ГБУ ДО ДДТ «Преображенский».

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу государственного учреждения Санкт-Петербурга;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ГБУ ДО ДДТ «Преображенский»;

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ГБУ ДО ДДТ «Преображенский»;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ГБУ ДО ДДТ «Преображенский», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в ГБУ ДО ДДТ «Преображенский» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГБУ ДО ДДТ «Преображенский», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ГБУ ДО ДДТ «Преображенский» норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель ГБУ ДО ДДТ «Преображенский» обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к

ГБУ ДО ДДТ «Преображенский», а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.