

- 1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также мерами поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.8. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором Центра, в отдельных случаях руководителями структурных подразделений Центра, в пределах предоставленных им прав.
- 1.9. Настоящие Правила вводятся в действие с 01 января 2021 года.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Трудовые отношения в Центре возникают на основании трудового договора. Порядок приема на работу (оформления приема на работу) определен Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - ✓ свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - ✓ документ установленного образца, о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра;
 - ✓ в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).
- 2.4. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

- 2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника. Срок испытания для работников Центра устанавливается в соответствии с частью 5 статьи 70 Трудового кодекса РФ. Условие об испытании должно быть указано в приказе Центра о приеме на работу и в трудовом договоре.
- 2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.
- 2.8. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.
- 2.3. При поступлении работника на работу или переводе его на другую работу работодатель обязан:
 - а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с инструкцией о правах и обязанностях (должностной инструкцией), установленным порядком работы и со служебной информацией;
 - б) ознакомить работника с настоящими Правилами;
 - в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда, режиму работы Центра и пропускному режиму.
- 2.4. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.7. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.
- 2.9. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По

письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

- 2.11. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
- 2.12. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работники Центра имеют право на:

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.3. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.
- 3.1.4. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 3.1.5. Участвовать в заседаниях Совета Центра, педагогических семинарах, методических Советах, Общих собраниях работников Центра.
- 3.1.6. Участвовать в научных конференциях, семинарах, симпозиумах, научных обществах и публиковать научные работы.
- 3.1.7. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.
- 3.1.8. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.1.9. Отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемый ежегодный основной оплачиваемый отпуск; дополнительный оплачиваемый отпуск определенной категории работников, которым установлен ненормированный рабочий день (Приложение № 2 к настоящим Правилам).
- 3.1.10. Объединение в профессиональные союзы, общественные организации, представляющие интересы работников.
- 3.1.1. Участие в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

- 3.1.2. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.1.3. Пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде.
- 3.1.4. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, законами Санкт-Петербурга.
- 3.1.5. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются локальным нормативным актом Центра.
- 3.1.6. Кратковременный отпуск без сохранения заработной платы с разрешения работодателя по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.
- 3.1.7. На охрану труда.
- 3.1.8. На возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением должностных обязанностей.
- 3.1.9. На досудебную и судебную защиту трудовых прав.
- 3.1.10. Защиту своих персональных данных.
- 3.1.11. Другие права, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.2. Работники Центра обязаны:

- 3.2.1. Обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов, законов Санкт-Петербурга и иных нормативно-правовых актов.
- 3.2.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять должностные обязанности, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности (распространение и вывешивание в Центре материалов без соответствующего разрешения, привод в Центр посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте).
- 3.2.3. Обеспечивать соблюдение прав и законных интересов граждан, проявлять уважение к слушателям и не допускать конфликтных ситуаций.
- 3.2.4. Исполнять распоряжения, приказы и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.
- 3.2.5. Соблюдать установленные в Центре Правила, инструкцию о правах и обязанностях (должностную инструкцию).
- 3.2.6. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.
- 3.2.7. Соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности, содержать свое рабочее место, оборудование и имущество в порядке и сохранности, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.8. Своевременно сообщать руководителю структурного подразделения причину и время отсутствия на работе.
- 3.2.9. О травмах, какой бы степени серьезности они ни были, незамедлительно сообщать директору Центра.

- 3.2.10. Незамедлительно сообщать работодателю (директору), либо руководителю структурного подразделения о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей.
- 3.2.11. В случаях предусмотренных законодательством проходить медицинские осмотры.
- 3.2.12. При направлении в командировку после выполнения командировочного задания своевременно сдать отчет в бухгалтерию Центра.
- 3.2.13. При направлении в местную командировку поставить в известность руководителя структурного подразделения о дате, времени и месте командировки, зарегистрироваться в специальной книге учета местных командировок, отсутствия работников на территории Центра в рабочее время.
- 3.2.14. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу.
- 3.2.15. Обеспечить сохранность служебной документации, в том числе и на электронных носителях.
- 3.2.16. Информировать Центр об изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.
- 3.2.17. В случае отсутствия на работе работника вследствие временной нетрудоспособности необходимо сообщать работодателю в 24-часовой срок.
- 3.2.18. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами о труде, индивидуальным трудовым договором, настоящими Правилами.
- 3.2.19. Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Центра.
- 3.2.20. Информировать директора Центра, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.
- 3.2.21. Бережно относиться к имуществу работодателя.
- 3.2.22. Использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов.
- 3.2.23. Соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией.
- 3.2.24. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Центра (Приложение № 1 к настоящим Правилам).
- 3.2.25. При прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.
- 3.2.1. Выполнение обязанностей:
 - работниками Центра осуществляется в соответствии с трудовым договором, инструкцией о правах и обязанностях (должностной инструкцией) и настоящими Правилами;
 - преподавателями – в соответствии с трудовым договором, инструкцией о правах и обязанностях (должностной инструкцией), с расписанием занятий и настоящими Правилами.
- 3.2.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:
 - ✓ замечание;
 - ✓ выговор;

✓ увольнение.

- 3.3. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается Трудовым кодексом РФ.
- 3.4. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется инструкцией о правах и обязанностях (должностной инструкцией), трудовым договором и Положением о соответствующем структурном подразделении, утверждаемыми в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ЦЕНТРА

- 4.1. Правильно организовать труд работников в соответствии с Положением о структурном подразделении и инструкцией о правах и обязанностях (должностной инструкцией) работника, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место и был обеспечен работой в течение всего рабочего дня.
- 4.2. Постоянно совершенствовать организацию труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результате их личного труда и в общих итогах работы, обеспечивать экономное и рациональное расходование фонда оплаты труда, правильное применение действующих условий оплаты труда.
- 4.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, в установленном порядке решать вопросы, связанные с поощрением работников за добросовестный труд, применением мер дисциплинарного характера к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом имеющиеся трудовые достижения и заслуги.
- 4.4. Соблюдать законодательство о труде, условия трудового договора, правила охраны труда, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.
- 4.5. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 5.1.2. Подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 5.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.1.4. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 5.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 5.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности.
- 5.1.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за

сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.8. Принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- 5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 5.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 5.2.5. Осуществлять меры, направленные на наиболее полное использование внутренних резервов.
- 5.2.6. Правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работал в соответствии со своей должностью и квалификацией, имел закрепленное за ним рабочее место, круг обязанностей и перечень заданий.
- 5.2.7. Создавать условия для эффективной работы путем организационного и материального обеспечения работников.
- 5.2.8. Способствовать внедрению современных методов труда.
- 5.2.9. Стимулировать моральную и материальную заинтересованность работников в результате их труда и личный вклад в общие результаты труда Центра.
- 5.2.10. Обеспечивать работу, направленную на соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, применение мер воздействия при нарушении трудовой дисциплины.
- 5.2.11. Постоянно контролировать соблюдение работниками Центра всех требований инструкции по технике безопасности и противопожарной безопасности.
- 5.2.12. Вести личные дела работников Центра, в которых отражаются персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее выполнением и увольнением с работы.
- 5.2.13. Проводить аттестацию работников Центра, в соответствии с действующим законодательством.
- 5.2.14. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 5.2.15. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.
- 5.2.16. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками.
- 5.2.17. Предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 5.2.18. Обеспечивать социальное страхование, выплачивать пособие по временной нетрудоспособности, предоставлять другие гарантии работникам Центра, установленные действующим законодательством.

- 5.2.19. В установленных законодательством случаях направлять: работников на профессиональную переподготовку, повышение квалификации.
- 5.2.20. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 5.2.21. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 5.2.22. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 5.2.23. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 5.2.24. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 5.2.25. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 5.2.26. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 5.2.27. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 6.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.
- 6.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 6.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия (а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством).
- 6.4. За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение. Увольнение в качестве

дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин), за появление на работе в нетрезвом состоянии, и другие в соответствии с действующим законодательством.

- 6.5. Дисциплинарные взыскания на работников Центра накладываются приказом директора Центра.
- 6.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме: отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.
- 6.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 6.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.
- 6.9. Распоряжение или приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 6.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- 6.11. Директор Центра по своей инициативе или по ходатайству руководителя структурного подразделения может издать распоряжение (приказ) о снятии взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения и проявил себя как добросовестный работник.
- 6.12. Работники, причинившие Центру материальный ущерб, привлекаются к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.
- 6.13. 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.
- 6.14. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске и других условий, предусмотренных федеральными законами.
- 6.15. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается Трудовым кодексом РФ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Рабочее время:

- 7.1.1. Рабочее время работников Центра определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.
- 7.1.2. В Центре установлены пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, а также работа с ненормированным рабочим днем (перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, согласно Приложения № 2 к настоящим правилам) и следующий режим рабочего времени и времени отдыха:
- ✓ начало работы – 08.45 часов;
 - ✓ перерыв – 30 минут с 12.30 до 13.00 у административно-хозяйственных работников Центра, у преподавательского состава – в перерывах между занятиями;
 - ✓ окончание работы:
 - понедельник – 17.30
 - вторник – 17.30
 - среда – 17.30
 - четверг – 17.30
 - пятница – 16.15
 - ✓ предпраздничные дни: рабочий день сокращается на 1 час;
 - ✓ выходные дни: суббота и воскресенье.
- 7.1.3. Продолжительность рабочего времени административно-хозяйственных и других работников Центра не может превышать 40 часов в неделю; преподавателей – согласно Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 7.1.4. Гардеробщикам Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, сменный режим рабочего времени, согласно графика сменности, графики сменности составляются на календарный месяц заместителем директора по АХР, утверждаются директором Центра и доводятся до сведения гардеробщиков под роспись не позднее, чем за 1 месяц до введения в действие. Гардеробщикам установлен следующий режим рабочего времени и времени отдыха:
- 1 смена: рабочий день с 8:00 до 16:30 обеденный перерыв с 12:00 до 12:30;
 - 2 смена: рабочий день с 11:30 до 20:00 обеденный перерыв с 15:30 до 16:00.
- 7.1.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 7.1.6. Эпизодическое привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости

производственного или организационного (управленческого) характера. На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

- 7.1.7. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.2. Время отдыха:

- 7.2.1. Работникам Центра ежегодно предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 7.2.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре.
- 7.2.3. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Центра не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. По соглашению сторон оплачиваемый ежегодный отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 7.2.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.
 - в других случаях, предусмотренных законом и иными нормативными актами.
- 7.2.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 7.2.6. Оплата отпуска должна производиться не позднее, чем за три дня до его начала.
- 7.2.7. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.
- 7.2.8. Отзыв из отпуска работника допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 7.2.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 7.2.10. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам Центра устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ продолжительностью 28 календарных дней; в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" продолжительностью 56 календарных дней.
- 7.2.11. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском работникам с ненормированным рабочим днем. Работникам, имеющим ненормированный рабочий день, согласно Приложения № 2 к настоящим Правилам «Перечня должностей работников СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» с ненормированным рабочим днем», предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
- 7.2.12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 8.1. Работники Центра, успешно выполняющие свои трудовые функции отмечаются поощрениями в соответствии с действующим законодательством.
- 8.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации определены следующие поощрения работников за добросовестный труд:
 - премирование;
 - объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего специалиста по профессии.
- 8.3. Премирование и оказание материальной помощи работникам производится в соответствии с Положением, утвержденным директором СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».
- 8.4. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело работника.
- 8.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к почетным званиям и/или государственным наградам.

9. ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

- 9.1. Заработная плата работников Центра состоит из различного вида выплат, установленных трудовым договором.
- 9.2. Размеры указанных выплат определяются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, локальными нормативными актами Центра.
- 9.3. Заработная плата начисляется работникам Центра в размере и порядке, предусмотренном «Положением об оплате труда работников СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».
- 9.4. Заработная плата выплачивается работникам Центра путем перечисления на карточный счет в ПАО «Банк «Санкт-Петербург», либо в другой банк по личному заявлению работника.
- 9.5. Карточный счет в ПАО «Банк «Санкт-Петербург» открывается работниками бухгалтерии по личному заявлению работника Центра.
- 9.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 12 и 27 числа каждого месяца.
- 9.7. 27 числа – заработная плата за первую половину месяца и 12 числа заработная плата за вторую половину месяца.
- 9.8. Для подтверждения начисления и выплаты заработной платы работникам на руки выдается расчетный листок, состоящий из двух частей: виды оплаты и виды удержаний. В первой части расчетного листка прописываются все виды начислений, рабочие периоды, виды оплаты, дни, часы по каждому периоду и суммы начислений. Во второй части расчетного листка прописываются виды удержаний и суммы. В расчетном листке отражается сумма, перечисленная на пластиковую карту, сумма начисления, сумма удержания. Для информации работников расчетный листок дополнен сведениями о начислениях страховых взносов во внебюджетные фонды. В каждом расчетном листке подводится итог начисления, итог удержания и сумма к выдаче по каждому виду начислений за данный период начислений. Сведения состоят из итогов за год и текущий месяц. Распечатка расчетных листков производится в двух экземплярах. Один выдается на руки работнику, второй прикрепляется к карточке-справке (форма по ОКУД 0504417), для преподавателей с почасовой оплатой труда используется лицевой счет Т-54А.

- 9.9. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 9.10. При прекращении действия Трудового договора с работником окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в день увольнения работника.
- 9.11. Расчет и выплата пособия по временной нетрудоспособности производится при окончательном расчете заработной платы за месяц (12 числа каждого месяца).

10. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕНОГО ПРОЦЕССА.

- 10.1. Учебные занятия в Центре проводятся по расписанию в соответствии с календарным планом циклов обучения.
- 10.2. Занятия проводятся в две смены:
 - Первая смена – с 9:00 до 15:50;
 - Вторая смена – с 14:00 до 21:00.
- 10.3. Нагрузка слушателей при обучении должна составлять не более 40 академических часов в неделю. Продолжительность академического часа устанавливается в 45 минут.
- 10.4. Заведующий отделением составляет расписание занятий и утверждает его в установленные сроки у директора. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.
- 10.5. Заведующий учебной частью и старший методист планирует, организует и осуществляет контроль за образовательным процессом. Осуществляет контроль за качеством преподавания, своевременным исполнением расписаний занятий, экзаменов.
- 10.6. Слушатели, получившие на экзаменах оценку неудовлетворительно, допускаются к пересдаче не более 2-х раз.
- 10.7. Слушатели пропустившие более 15% занятий отчисляются. Слушатели, обучающиеся на хозрасчетной основе, при пропуске по уважительной причине могут повторно пройти обучение на других циклах.
- 10.8. Перерывы между занятиями устанавливаются продолжительностью от 10 до 20 минут. По распоряжению директора может быть введен иной порядок организации перерывов между занятиями.
- 10.9. Вход слушателей в аудитории после начала занятий запрещается до перерыва или с разрешения преподавателя. В учебные часы в аудиториях и примыкающих к ним помещениях, запрещаются действия, мешающие нормальному ходу учебных занятий.
- 10.10. До начала занятий в учебных помещениях должны быть установлены учебные пособия и демонстрационные материалы.
- 10.11. Для проведения практических занятий группа делится на подгруппы не менее 8 человек.
- 10.12. В каждой группе выбирается староста. Староста выполняет распоряжения заведующего отделением по организационным вопросам, по вопросам сохранности оборудования и инвентаря, извещает слушателей об изменениях, вносимых в расписание занятий.
- 10.13. Заведующий отделением контролирует и анализирует образовательный процесс.
- 10.14. Учебная дисциплина в Центре поддерживается на основе взаимного уважения слушателей и преподавателей.
- 10.15. Права и обязанности слушателей Центра:
 - 10.15.1 **Слушатель Центра имеет право:**

- пользоваться библиотекой, услугами учебных, научных и других подразделений;
- своевременно получать учебные программы и тестовые задания изучаемых дисциплин, необходимые учебно-методические материалы;
- своевременно получать информацию о требованиях к прохождению форм текущего, промежуточного и итогового контроля знаний.
- получать документ установленного образца об успешном окончании цикла повышения квалификации, профессиональной переподготовки, сертификат специалиста. За участие в научно-практических конференциях слушатель поощряется благодарностью.

10.15.2 Слушатель Центра обязан:

- посещать учебные занятия;
- соблюдать учебную дисциплину;
- овладевать теоретическими знаниями;
- практическими умениями по специальности;
- в случае болезни представлять в учебную часть документ из ЛПУ;
- выполнять требования Устава Центра, соблюдать настоящие Правила, правила пользования библиотекой.
- бережно и аккуратно относиться к имуществу Центра, возмещать ущерб, причиненный имуществу Центра.

11. Порядок в здании Центра.

- 11.1. Работодатель обеспечивает охрану здания, поддержание здания в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений Центра, сохранность оборудования и другого имущества используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности.
- 11.2. Охрана здания и имущества, ответственность за их противопожарное и санитарное состояние, за благоустройство в Центре несет заместитель директора по АХР.
- 11.3. Находясь в здании Центра работники и слушатели обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.
- 11.4. Работникам и слушателям запрещается:
- находиться в помещении в верхней одежде, головных уборах, и без сменной обуви;
 - оставлять верхнюю одежду и личные вещи в аудиториях Центра и коридорах, т.к. в случае пропажи личных вещей Центр не несет ответственность за их сохранность.
 - курить;
 - находиться в здании в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
 - выносить из здания имущество, предметы или материалы, принадлежащие Центру, без получения на то соответствующего разрешения.

- 11.5. Директор и его заместители устанавливают часы приема работников и слушателей по личным вопросам, а заведующие отделениями устанавливают часы приема преподавателей и слушателей.
- 11.6. Ключи от помещений в здании Центра должны находиться на вахте в специальных ящиках и выдаваться под роспись в журнале:
- ответственный за выдачу ключей обязан снять сигнализацию с помещения от которого выдан ключ;
 - заведующим отделений и лаборантам от аудиторий (преподаватели получают ключи на отделении);
 - работникам Центра от кабинетов, согласно распоряжения директора.
- 11.7. При проходе в Центр:
- работники должны предъявлять свои пропуска, произвести отметку электронным ключом при входе и выходе из здания;
 - слушатели предъявляют временные пропуска
 - посетители предъявляют документ, удостоверяющий личность.
- 11.8. При отсутствии у посетителей Центра пропуска осуществляется регистрация посетителей в журнале регистрации.
- 11.9. Заместителю директора по АХР, инженеру, технику ключи выдаются от любых помещений Центра.
- 11.10. После окончания занятий лаборант отделения обязан проверить закрытие окон и отключение источника энергии, закрыть помещение и сдать ключ на вахту.
- 11.11. Правила внутреннего распорядка находятся в общем отделе, ознакомление работника с Правилами внутреннего распорядка при приеме на работу производится в обязательном порядке под роспись инспектором по кадрам.

12. ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

- 12.1. Приложение № 1 – Кодекс этики и служебного поведения работников СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».
- 12.2. Приложение № 2 – Перечень должностей работников СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» с ненормированным рабочим днем