

**УЧТЕНО МНЕНИЕ**  
первичной профсоюзной  
организации ЦВР

Протокол № 11

«24» мая 2017

Председатель ПК:



*Маркова*  
Т.М. Маркова

**ПРИНЯТО**  
Общим собранием

Протокол № 5

«25» мая 2017

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказ № 46-ОД  
«25» мая 2017

Директор



*Л.В. Досняченко*  
Л.В. Досняченко

## **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**Государственного бюджетного учреждения дополнительного  
образования**

**Центра внешкольной работы с детьми и молодежью  
Калининского района Санкт-Петербурга «Академический»**

2017

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы с детьми и молодежью Калининского района Санкт-Петербурга «Академический» (далее – ЦВР), регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЦВР.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (далее – ТК РФ), с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- *работник* – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ЦВР;
- *педагогический работник* – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности иных педагогических работников» номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;
- *дисциплина труда* – обязательное для всех работников ЦВР подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, включая настоящие Правила, трудовым договором;
- *ЦВР* – юридическое лицо, являющееся работодателем;
- *Директор ЦВР* – представитель работодателя, единоличный исполнительный орган ЦВР, действующий на основании Устава;
- *выборный орган первичной профсоюзной организации* – представитель работников ЦВР, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников ЦВР в социальном партнерстве;
- *СУОТ* – система управления охраной труда в ЦВР.

1.5. Настоящие Правила принимаются общим собранием работников, утверждаются директором ЦВР с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Правила являются обязательным для исполнения всеми работниками в период действия трудового договора.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием работников на работу в ЦВР, их перевод, перемещение и увольнение оформляются приказами директора ЦВР. Кадровые решения в ЦВР, не оформленные приказом директора ЦВР силы не имеют.

2.2. В отношении директора ЦВР правила, установленные настоящим разделом, применяются, если иное не установлено законодательством Санкт-Петербурга или решениями учредителя ЦВР.

### **2.3. Порядок приема на работу**

2.3.1. Работники реализуют свое право на труд в ЦВР путем заключения трудового договора о работе в ЦВР. Фактическое допущение работника к работе без заключения трудового договора в ЦВР не допускается.

2.3.2. Основанием для рассмотрения вопроса о возможности заключения трудового договора с претендентом на замещение одной из вакантных должностей в ЦВР является заявление такого претендента по форме, устанавливаемой ЦВР, которое подается через специалиста по кадрам ЦВР. В заявлении претендент дает согласие ЦВР на обработку персональных данных, гарантирует отсутствие у него заболеваний, препятствующих работе по вакантной должности, а также иных противопоказаний, препятствующих трудоустройству в ЦВР. А также указывает дату, с которой он может приступить к исполнению трудовых обязанностей в случае заключения трудового договора. Кроме того, претендент в заявлении подтверждает, что ознакомлен с проектом трудового соглашения, с коллективным трудовым договором, а также условиями оплаты труда работников в ЦВР.

2.3.3. Претендент на замещение вакантной в ЦВР должности при подаче заявления на замещение вакантной должности представляет специалисту по кадрам ЦВР следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если таковые требуются в соответствии с принятым профессиональным стандартом;
- 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.

2.3.4. Претендент, по собственной инициативе, может предоставить иные документы, которые имеют значение для принятия решения о его трудоустройстве в ЦВР.

2.3.5. Кадровой службой в присутствии претендента на замещение вакантной в ЦВР должности изготавливаются копии документов, указанных в пунктах 2.3.3 и 2.3.4 настоящих Правил. Претендент своей подписью удостоверяет факт предоставления оригиналов указанных документов. Перечень предоставленных для копирования документов указывается претендентом в заявлении.

2.3.6. Претенденты, выполнившие требования пунктов 2.3.2, 2.3.3, 2.3.5 настоящих Правил допускаются к прохождению собеседования. С каждым претендентом в обязательном порядке проводятся собеседования с директором ЦВР с целью выявления их деловых качеств.

2.3.7. По итогам собеседований определяется претендент, имеющий наилучшие деловые качества, актуальные для ЦВР, которому делается приглашение заключить трудовой договор с ЦВР.

2.3.8. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Срочные трудовые договоры заключаются в случаях, установленных действующим законодательством или по соглашению ЦВР и претендента на замещение вакантной в ЦВР должности. Объявление о вакансии, предусматривающей заключение срочного трудового договора должно содержать указание на срок действия соответствующего трудового договора.

2.3.9. Для всех вновь принятых в ЦВР работников в трудовом договоре устанавливается испытательный срок – три месяца, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством, действующим в момент заключения соответствующего договора.

2.3.10. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в ЦВР, другой – у работника. Работник при получении своего экземпляра трудового договора ставит подпись об этом в экземпляре ЦВР и указывает дату и время получения экземпляра договора.

2.3.11. В случаях, когда трудовой договор может быть заключен только в более поздний согласованный работником и ЦВР срок, специалист по кадрам ЦВР вручает или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении такому работнику письменное приглашение заключить в соответствующий срок трудовой договор. Такое уведомление должно содержать: фамилию, имя, отчество адресата, согласованную должность, условия оплаты труда и иные существенные условия трудового договора. Уведомление подписывается директором ЦВР по правилам, установленным для подписания трудовых договоров. При получении уведомления на руки претендент собственноручно указывает дату и время получения уведомления, ставит личную подпись, а также фамилию и инициалы.

2.3.12. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. Должностные обязанности директора ЦВР не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

2.3.13. На основании заключенного трудового договора оформляется приказ директора ЦВР, с которым работник знакомится под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3.14. Работник знакомится под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором до подписания трудового договора (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.3.15. До начала исполнения трудовой функции работник знакомится под подпись с инструкциями по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, пожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей.

2.3.16. Предварительный медицинский осмотр работника производится до заключения трудового договора с ним в медицинской организации, определяемой ЦВР.

2.3.17. На всех рабочих и служащих, специалист по кадрам ЦВР обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.3.18. Трудовые книжки работников, для которых ЦВР является основным местом работы, хранятся в ЦВР. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку, специалист по кадрам ЦВР обязан ознакомить ее владельца под личную подпись.

#### **2.4. Порядок увольнения**

2.4.1. При увольнении работника в связи с прекращением трудового договора по соглашению с ЦВР, какие-либо заявления от работника не требуются. Проект соглашения о расторжении трудового договора подготавливается по итогам совещания, в котором принимают участие: директор ЦВР, работник, увольняющийся по соглашению сторон, его непосредственный руководитель, специалист по кадрам ЦВР, а в необходимых случаях также заместители директора ЦВР. В таком соглашении должны быть определены: дата прекращения трудового договора, действия, которые должны быть выполнены его сторонами, срок совершения указанных действий, а также иные существенные для ЦВР и/или работника условия, по которым достигнуто соглашение названных сторон. Соглашение составляется в двух экземплярах – один для ЦВР, другой для работника. От имени ЦВР соглашение подписывается директором.

2.4.2. Подписанное работником и ЦВР соглашение является основанием для подготовки проекта приказа об увольнении, который должен быть подготовлен специалистом по кадрам ЦВР не позднее последнего рабочего дня увольняющегося по соглашению сторон работника.

2.4.3. Для увольнения работника в связи с окончанием срочного трудового договора, специалист по кадрам ЦВР по согласованию с директором ЦВР в сроки, предусмотренные трудовым законодательством, вручает увольняемому работнику под его подпись уведомление. В таком уведомлении указываются: фамилия, имя, отчество работника, дата и номер расторгаемого трудового договора, дата последнего рабочего дня, перечень действий, которые должен выполнить работник в связи с прекращением трудового договора, срок выполнения таких действий, дата последнего рабочего дня. Уведомление, подписанное директором ЦВР, является основанием для подготовки проекта приказа об увольнении, который должен быть подготовлен специалистом по кадрам ЦВР не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника в связи с истечением срока действия договора.

2.4.4. Для расторжения трудового договора по инициативе работника (за исключением директора ЦВР), такой работник подает специалисту по кадрам ЦВР заявление по форме, утвержденной приказом директора ЦВР. Заявление должно содержать визу непосредственного руководителя такого работника, подтверждающую ознакомление соответствующего руководителя с намерением работника прекратить трудовой договор.

2.4.5. В заявлении, указанном в пункте 2.4.4. настоящих Правил, работник самостоятельно указывает дату последнего рабочего дня по расторгаемому трудовому договору. При этом последний рабочий день, указанный работником в заявлении, должен быть не ранее, чем через две недели от даты подачи заявления специалисту по кадрам ЦВР, за исключением установленных действующим законодательством случаев.

2.4.6. Специалист по кадрам ЦВР регистрирует заявление, указанное в пункте 2.4.4. настоящих Правил, при его принятии. По требованию работника, ему выдается копия такого заявления с отметкой о принятии, содержащей дату принятия, регистрационный номер, подпись специалиста по кадрам ЦВР и расшифровку его подписи.

2.4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия специалистом по кадрам ЦВР заявления, указанного в пункте 2.4.4. настоящих Правил, оно передается директору ЦВР для согласования даты предполагаемого прекращения трудового договора. Директор ЦВР согласовывает указанную работником дату прекращения трудового договора с работником, если она учитывает установленный законодательством срок предупреждения об увольнении по собственному желанию, или имеется производственная возможность прекратить трудовой договор с работником ранее истечения установленного законодательством срока, а также в случаях, когда работнику законодательством предоставлено право самостоятельно определять дату прекращения трудового договора. В иных случаях директор ЦВР согласовывает дату последнего рабочего дня с учетом установленного законодательства срока предупреждения об увольнении по собственному желанию; в этом случае последним рабочим днем работника считается день, определенный директором ЦВР в соответствии с трудовым законодательством вне зависимости от содержания заявления работника об увольнении по собственному желанию.

2.4.8. Согласованное директором ЦВР заявление работника об увольнении по собственному желанию, является основанием для подготовки проекта приказа об увольнении, который должен быть подготовлен специалистом по кадрам ЦВР не позднее последнего рабочего дня увольняющегося по собственному желанию работника. А также приказа, определяющего перечень действий, которые работник должен выполнить в связи с расторжением трудового договора и срок их осуществления, с которым приказом работник должен быть ознакомлен не позднее дня, следующего за днем подачи заявления об увольнении по собственному желанию, а в случаях, когда допускается прекращение трудового договора в день подачи заявления, – незамедлительно.

2.4.9. Не допускается злоупотребление работниками правом подачи заявления об увольнении по собственному желанию.

2.4.10. Не позднее дня, следующего за днем получения заявления работника об увольнении по собственному желанию, специалист по кадрам ЦВР подготавливает проект приказа о способах замещения увольняющегося работника, проводит необходимые переговоры и согласования. На основании решения директора ЦВР размещает объявления о наличии в ЦВР соответствующей вакантной должности и совершает иные действия, направленные на своевременное восполнение штатной единицы.

2.4.11. Отзыв заявления об увольнении по собственному желанию выполняется в той же форме, что и заявление об увольнении по собственному желанию. Специалист по кадрам ЦВР, при принятии сообщения работника об отзыве заявления об увольнении по собственному желанию, указывает дату и время получения такого сообщения. Для оценки возможности сохранения трудовых отношений с таким работником специалист по кадрам ЦВР проверяет, в том числе, не было ли направлено почтовое отправление или телеграмма с приглашением другому работнику, которому в соответствии с действующим федеральным законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.12. Увольнение работников по инициативе ЦВР осуществляется на основании приказа директора ЦВР, изданного в порядке, установленным трудовым законодательством, в необходимых случаях с заблаговременным предупреждением увольняемого работника в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

2.4.13. Уведомление о предстоящем увольнении работника по инициативе ЦВР, а в случаях, не предусматривающих заблаговременное предупреждение работника, приказ директора ЦВР о прекращении трудового договора по инициативе ЦВР, должны содержать: фамилию имя отчество увольняемого работника, основание увольнения, дату последнего рабочего дня, перечень действий, которые работник должен выполнить, срок их выполнения. Уведомление является основанием для подготовки специалистом по кадрам ЦВР проекта соответствующего приказа в срок не позднее последнего рабочего дня такого работника согласно названному уведомлению.

2.4.14. Работник считается уволенным с момента, указанного в приказе об увольнении.

2.4.15. Все уведомления и/или копии приказов, предусмотренные настоящим разделом, вручаются работникам под их личную подпись. Работник при получении соответствующих документов указывает дату и время получения названных документов. Об отказе работника от удостоверения факта получения документов, а также при отказе работника от получения документов, указанных в настоящем пункте составляется акт, который подписывается присутствовавшими при этом специалистом по кадрам ЦВР и двумя другими работниками ЦВР, которые не являются непосредственными подчиненными или руководителями такого работника, кроме того, уведомление и/или копия приказа направляются работнику письмом с описью вложения и уведомлением о вручении по месту жительства, указанному работником при заключении трудового договора или в последнем заявлении об изменении места жительства.

### **3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА В ЦВР**

3.1. Дисциплина труда в ЦВР заключается в обязательном для всех работников ЦВР подчинении правилам поведения, определяемым в соответствии с настоящими Правилами, Уставом ЦВР, иными локальными нормативными актами ЦВР, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, трудовым и иным законодательством РФ и требует от каждого работника соблюдения следующих принципов:

3.1.1. Трудовой коллектив ЦВР – сплоченная команда единомышленников. Действия одних работников, способные создать препятствия другим работникам в осуществлении возложенных на них трудовых функций или затруднить исполнение должностных обязанностей, не допустимы. Необоснованное уклонение работников от участия в общественной деятельности в ЦВР запрещено.

3.1.2. Трудовая деятельность каждого работника ЦВР, в первую очередь, должна обеспечить своевременное и качественное выполнение ЦВР государственного задания в полном объеме.

3.1.3. Законные решения органов управления ЦВР, принятые в пределах их компетенции, подлежат неукоснительному исполнению каждым работником ЦВР.

3.1.4. Каждый работник должен стремиться к саморазвитию в профессиональной сфере и постоянному повышению эффективности своей трудовой деятельности и деятельности ЦВР, в целом.

3.1.5. Все организационные предложения работников должны преследовать цель совершенствования деятельности ЦВР, быть конструктивными исполнимыми, и учитывать материально-технические возможности ЦВР. Внесение предложений, не отвечающих требованиям настоящего подпункта, не допускается.

3.1.6. Оспаривание или несоблюдение работниками согласованного с ЦВР режима рабочего времени не допускается.

3.1.7. Отношения в коллективе строятся на основе взаимоуважения.

3.1.8. Соблюдение каждым работником ЦВР Кодекса этики и служебного поведения является обязательным.

3.2. В целях поддержания дисциплины труда в ЦВР устанавливаются меры поощрения и применяются дисциплинарные взыскания.



#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

##### **4.1. Работник имеет право**

- 4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора с ЦВР в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, уставом ЦВР, настоящими Правилами;
- 4.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной заключенным с ЦВР трудовым договором;
- 4.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. на отдых, обеспечиваемый установлением в ЦВР продолжительности рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством, предоставлением еженедельных выходных дней и оплачиваемых основных и дополнительных отпусков в соответствии с настоящими Правилами, а также нерабочих праздничных дней, установленных действующим законодательством РФ;
- 4.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. на участие в управлении ЦВР в предусмотренном Уставом ЦВР и коллективным договором порядке;
- 4.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с настоящими Правилами, Уставом ЦВР, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

#### **4.2. Работник ЦВР обязан**

- 4.2.1. добросовестно выполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.
- 4.2.2. соблюдать настоящие Правила;
- 4.2.3. соблюдать установленную в ЦВР дисциплину труда;
- 4.2.4. выполнять нормы труда, устанавливаемые ЦВР с учетом государственного задания, расписания занятий, плана деятельности и программы развития ЦВР;
- 4.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.2.6. бережно относиться к имуществу ЦВР (в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся на территории ЦВР) и других работников ЦВР;
- 4.2.7. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю и/или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ЦВР, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся в ЦВР;
- 4.2.8. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры в медицинской организации и в сроки, определяемые ЦВР;
- 4.2.9. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством;
- 4.2.10. содержать рабочее место, мебель, оборудование в аккуратном состоянии, контролировать их исправность;
- 4.2.11. соблюдать законные права и свободы учащихся;
- 4.2.12. выполнять другие обязанности, возложенные настоящими Правилами, Уставом и локальными нормативными актами ЦВР, трудовым договором и законодательством Российской Федерации на работника.

#### **4.3. Работникам запрещается**

- 4.3.1. отвлекать работников ЦВР от их непосредственной работы, совершать действия, способные прервать образовательный процесс;
  - допускать посторонних лиц в помещения, в которых ведется образовательный процесс, а также рекреации, холлы и иные помещения, предназначенные для отдыха учащихся;
  - курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества на территории и в помещениях ЦВР, допускать осуществление указанных действий иными лицами;
  - хранить на территории и в помещениях ЦВР легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

#### **4.4. Педагогические работники ЦВР имеют право**

- 4.4.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний учащихся;
- 4.4.2. на внесение в органы управления ЦВР предложений по совершенствованию образовательного процесса в ЦВР;

- 4.4.3. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке;
- 4.4.4. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск;
- 4.4.5. одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) и/или обязанности временно отсутствующего работника.
- 4.4.6. пользоваться другими правами в соответствии с настоящими Правилами, Уставом ЦВР, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

#### **4.5. Педагогические работники ЦВР обязаны**

- 4.5.1. соблюдать права и свободы учащихся, поддерживать учебную дисциплину, режим занятий, уважать человеческое достоинство, честь и репутацию учащихся;
- 4.5.2. участвовать в деятельности Педагогического и иных советов ЦВР, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 4.5.3. обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся во время проведения занятий, перерывов между занятиями, массовых мероприятий и выездов, организуемых ЦВР, обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать непосредственному руководителю и/или дежурному администратору;
- 4.5.4. вести работу с родителями в соответствии с локальными нормативными актами, планами работы и образовательными программами ЦВР;
- 4.5.5. выполнять другие обязанности, отнесенные настоящими Правилами, Уставом ЦВР, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

#### **4.6. Педагогическим работникам запрещается**

- 4.6.1. менять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 4.6.2. изменять продолжительность занятий и/или перерывов между ними, отменять занятия без согласования с директором ЦВР;
- 4.6.3. удалять учащихся с занятий;
- 4.6.4. допускать отвлечение учащихся во время учебного процесса на работы, не связанные с учебным процессом;

#### **4.7. ЦВР имеет право**

- 4.7.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.7.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные трудовые договоры;
- 4.7.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом;
- 4.7.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЦВР (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в ЦВР, если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- 4.7.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными актами федерального законодательства;
- 4.7.6. принимать локальные нормативные акты, в порядке, установленном Уставом ЦВР и действующим законодательством РФ;
- 4.7.7. устанавливать штатное расписание, в порядке, установленном учредителем, и распределять должностные обязанности;
- 4.7.8. использовать системы аудио- и видеозаписи для контроля за правопорядком на территории и в помещениях ЦВР;
- 4.7.9. реализовывать иные права, определенные настоящими Правилами, уставом ЦВР, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

#### **4.8. ЦВР обязан**

- 4.8.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.8.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.8.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.8.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.8.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.8.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- 4.8.7. создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью, которые на основании медицинского заключения могут быть допущены к работе в ЦВР, в пределах установленной квоты;
- 4.8.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.8.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми в ЦВР локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.8.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.8.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Уставом ЦВР в соответствии действующим законодательством РФ и коллективным договором формах;
- 4.8.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.8.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.8.14. организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

4.8.15. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

4.8.16. исполнять иные обязанности, определенные настоящими Правилами, уставом ЦВР, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

#### **4.9. Ответственность сторон трудового договора**

4.9.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

4.9.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.9.3. Сторона трудового договора (ЦВР или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность ЦВР перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.9.4. ЦВР обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа ЦВР от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки ЦВР выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.9.5. При нарушении ЦВР установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, ЦВР обязан

выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой, действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

4.9.6. ЦВР в случае причинения ущерба имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им в ЦВР. ЦВР обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением ЦВР или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

4.9.7. Работник обязан возместить ЦВР причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения ЦВР обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4.9.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено соглашением с конкретным работником.

4.9.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **5.1. Режим рабочего времени**

5.1.1. В ЦВР установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём в течение учебного года, включая осенние, зимние и весенние каникулы, и 5-дневная рабочая неделя в летний период (с 01.06 по 31.08).

Исходя из производственной целесообразности, для некоторых работников трудовыми договорами может быть установлена 5-дневная рабочая неделя на протяжении всего календарного года.

5.1.2. Педагогическим работникам ЦВР в зависимости от занимаемой должности устанавливается, либо фиксированная продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы. Иным работникам в ЦВР устанавливается фиксированная продолжительность рабочего времени.

5.1.3. Режим рабочего времени для работников ЦВР определяется графиками работы. При определении режима рабочего времени работников ЦВР учитывается установленный режим работы ЦВР. Для работников, задействованных в образовательном процессе или его организации, режим рабочего времени устанавливается с учетом необходимости присутствия таких работников на рабочем месте в наиболее удобные для учащихся и их родителей (законных представителей) часы. График работы согласовывается с работником, представительным органом работников и утверждается директором ЦВР в установленном порядке.

5.1.4. Вне установленного режима работы ЦВР в него допускаются работники, которые, исходя из производственной необходимости, должны исполнять свои трудовые обязанности вне установленного режима работы ЦВР. При необходимости организации и проведения массовых и иных мероприятий иные работники допускаются в ЦВР в указанное время на основании приказа директора ЦВР.

5.1.5. В целях контроля соблюдения работниками режима рабочего времени в ЦВР ведутся: книга учета рабочего времени и книга учета выездов.

– Книга учета рабочего времени предназначена для учета фактически отработанного каждым работником времени в каждый рабочий день. В момент прихода на работу и получения ключей от рабочего помещения на проходной каждый работник собственноручно указывает в книге учета рабочего времени свою фамилию и инициалы, время прихода на работу, номера помещений ЦВР, ключи от которых получают им в этот момент, ставит личную подпись в соответствующей графе. В момент ухода с работы по окончании рабочего дня или его части работники указывают – время ухода с работы по окончании рабочего дня или его части, номера помещений ЦВР, от которых сдаются ключи, ставит личную подпись. Если рабочий день работника разбит на части, или частично проходит вне места постоянной работы в ЦВР, в названной книге делается соответствующее число записей.

Если какой либо из работников в течение рабочего дня берет ключи от дополнительных помещений, в Книге учета рабочего времени делается дополнительная запись с указанием времени получения и сдачи таких ключей. При возвращении дополнительно полученных ключей в конце рабочего дня в соответствующих графах дополнительной записи проставляется прочерк, сведения о всех сданных на вахту ключах указываются в записи, отражающей приход/уход работника с работы в данный рабочий день или в его части.

– Книга учета выездов предназначена для учета плановой даты и времени начала, а также окончания, места и цели каждого рабочего выезда работников. Книга учета выездов хранится у директора ЦВР. Записи в книгу вносятся работниками собственноручно незамедлительно после согласования выезда с непосредственным руководителем. Соответствующая запись в книге учета выездов удостоверяется подписью работника.

5.1.6. Режим рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность, устанавливается исходя из учебной нагрузки, расписания занятий и учебно-производственного плана ЦВР с учетом следующего:

– рабочий день педагогических работников (часть рабочего дня), исходя из специфики образовательного процесса, начинается за 15-30 минут до начала первого занятия. Это время педагогический работник использует для организации образовательной среды на конкретных занятиях;

– рабочий день или соответствующая часть рабочего дня заканчивается через 15-30 минут после окончания последнего занятия. Это время педагогический работник преимущественно использует для оформления учебной документации и работы с родителями учащихся;

– помимо этого график работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, должен предусматривать время, не задействованное для преподавательской работы, в течение которого работник участвует в методической и иной деятельности, предусмотренной перспективным планом или локальными нормативными актами; продолжительность такого времени не должна превышать 4 астрономических часа в месяц на ставку заработной платы.

5.1.7. Учебная нагрузка педагогических работников и расписание занятий устанавливаются на каждый учебный год не позднее окончания предшествующего учебного года и утверждаются директором ЦВР с учетом мнения соответствующего выборного представительного органом до ухода работников в отпуск. Продолжительность занятия устанавливается Уставом ЦВР или правилами внутреннего распорядка для учащихся.

При установлении учебной нагрузки учитывается то, что:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и прежний объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.1.8. Уменьшение объема учебной нагрузки возможно только при сокращении учащихся в группах и в других исключительных случаях.

5.1.9. Временные изменения расписания возможны только на основании приказа директора ЦВР по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

5.1.10. Для гардеробщиков и вахтеров в ЦВР осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени названных работников в неделю составляла 40 часов за ставку заработной платы.

5.1.11. Для уборщиц и дворников в ЦВР введена сменная работа. График сменности устанавливается на каждый год с учетом мнения представительного органа работников.

5.1.12. Привлечение работников ЦВР к работам в нерабочие выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, предусмотренном коллективным договором.

5.1.13. Администрация привлекает уборщиц и дворников ЦВР к дежурству по графику, который составляется на календарный месяц и утверждается директором ЦВР с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом дежурство начинается в 18.00 и заканчивается в 21.00. Графики дежурств формируются ЦВР с таким расчетом, чтобы общая продолжительность рабочего времени соответствующих работников не превышала месячной нормы при установленной трудовым договором продолжительности рабочей недели.

5.1.14. Ежедневно в ЦВР организуется административное дежурство, которое начинается в 14.00 и заканчивается в 21.00, в субботу с 10.00 до 21.00. Утверждение графика



соответствующих дежурств и учета рабочего времени руководящих работников производится в порядке, установленном пунктом 5.1.13 настоящих Правил.

5.1.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Режим рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность, и концертмейстеров в осенние, зимние и весенние каникулы определяется расписанием занятий, в том числе временным, сформированным с учетом пожеланий учащихся и/или их родителей (законных представителей). В летние каникулы педагогические работники привлекаются администрацией ЦВР к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.1.16. Режим работы директора ЦВР, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ЦВР.

## 5.2. **Время отдыха**

5.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2.2. В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляются перерывы для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 минут через каждые 4 часа работы. Такие перерывы в рабочее время не включаются.

5.2.3. Педагогическим работникам ЦВР предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня, остальным работникам – 28 календарных дней.

5.2.4. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается директором ЦВР по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ЦВР и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам ЦВР, ведущим преподавательскую деятельность, предоставляются в период школьных летних каникул, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предшествующего календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.2.5. По соглашению между работником и директором ЦВР ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Разделение на части отпуска педагогических работников возможно только при отсутствии производственной необходимости в обратном.

5.2.6. Педагогические работники ЦВР, 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 коллективным договором.

5.2.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, устанавливаемой коллективным договором. Работниками с ненормированным рабочим днем в ЦВР являются: директор ЦВР, главный бухгалтер, бухгалтеры, администратор, специалист по кадрам ЦВР, оператор видеозаписи. Дополнительный оплачиваемый отпуск директору ЦВР предоставляется в случаях, предусмотренных трудовым договором.

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

5.2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый ЦВР с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, настоящими Правилами.

5.2.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.2.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то ЦВР по письменному заявлению работника переносит этот отпуск на другой срок, согласованный с работником и отвечающий требованиям настоящим Правил.

5.2.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.2.13. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

5.2.14. 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 ЦВР.

5.2.15. ЦВР обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

## **6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

6.1. В настоящем разделе определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в ЦВР.

6.2. Под персональными данными работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящими Правилами.

6.3. Директор ЦВР обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты для чего, назначает ответственным специалиста по кадрам ЦВР и уполномочивает его на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников и возлагает на него ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

6.4. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работника специалист по кадрам ЦВР обязан соблюдать следующие требования:

6.4.1. обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работнику в исполнении возложенной на него трудовой функции, в обучении и профессиональном росте, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества ЦВР, учета результатов исполнения соответствующим работником должностных обязанностей;

6.4.2. персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

6.4.3. запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

6.4.4. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

6.4.5. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств ЦВР в порядке, установленном федеральными законами;

6.4.6. передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

6.5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники имеют право:

6.5.1. получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

6.5.2. осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.5.3. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Работник при отказе ЦВР или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме Директору ЦВР или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.5.4. требовать от директора ЦВР или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

6.5.5. обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие ЦВР или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных соответствующего работника.

6.6. Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого работника, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.7. На основе персональных данных работников формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях (АИС «Параграф»), реестры работников.

6.8. ЦВР или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников при формировании кадрового резерва.

6.9. Личное дело работника ведется специалистом по кадрам ЦВР. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу в ЦВР, ее прохождением и увольнением из ЦВР и необходимые для обеспечения деятельности ЦВР.

6.10. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

6.11. К личному делу работника приобщаются:

- 6.11.1. письменное заявление о принятии на работу в ЦВР и замещении соответствующей должности;
- 6.11.2. собственноручно заполненная и подписанная работником личная карточка (по форме Т-2) с приложением фотографии;
- 6.11.3. документы о прохождении конкурса на замещение вакантной в ЦВР должности (если работник назначен на должность по результатам конкурса);
- 6.11.4. копия паспорта и при необходимости копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 6.11.5. копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы, предоставленной при приеме на работу ЦВР;
- 6.11.6. копии документов об образовании и о квалификации, документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 6.11.7. копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации (если таковые имеются);
- 6.11.8. копия приказа о приеме на работу в ЦВР;
- 6.11.9. экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- 6.11.10. копии приказов о переводе работника на иную работу, о временном замещении им иной должности в ЦВР;
- 6.11.11. копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 6.11.12. копия акта государственного органа об освобождении работника от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении трудового договора с ним;
- 6.11.13. аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- 6.11.14. документы, подтверждающие соответствие работника занимаемой должности;
- 6.11.15. копии документов о включении работника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- 6.11.16. копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- 6.11.17. копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работника от замещаемой должности;
- 6.11.18. документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности работника связано с использованием таких сведений;
- 6.11.19. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- 6.11.20. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 6.11.21. копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- 6.11.22. медицинские заключения установленной формы об отсутствии у работника заболеваний, а также подтверждение об отсутствии судимости, препятствующие поступлению на работу в ЦВР.
- 6.12. В личное дело работника вносятся также его письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.
- 6.13. К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга.
- 6.14. Документы, приобщенные к личному делу работника, оформляются в папку, страницы которой нумеруются. К личному делу прилагается опись.
- 6.15. Учетные данные работников хранятся специалистом по кадрам ЦВР, в том числе на электронных носителях. Специалист по кадрам ЦВР обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.
- 6.16. В обязанности специалиста по кадрам ЦВР входит:
- 6.16.1. приобщение документов, указанных в настоящем разделе Правил, к личным делам работников;
- 6.16.2. обеспечение сохранности личных дел работников;
- 6.16.3. обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с действующим законодательством РФ, а также в соответствии с настоящим разделом Правил;
- 6.16.4. ознакомление работника с документами его личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 6.17. Специалист по кадрам ЦВР может привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленного настоящим разделом Правил, иных локальных нормативных актов ЦВР.
- 6.18. Личные дела работников, уволенных из ЦВР, хранятся специалистом по кадрам ЦВР в порядке и в течение сроков, установленных действующим законодательством РФ., но не менее 75 лет.
- 6.19. Система видеонаблюдения
- 6.19.1. ЦВР оснащен системой видеонаблюдения с целью фиксации возможных действий противоправного характера (включая, но, не ограничиваясь, надзором за соблюдением внутриобъектового режима, контролем и надзором за соблюдением учащимися правил внутреннего распорядка учащихся, контролем и надзором за соблюдением работниками

правил внутреннего трудового распорядка, защиту от угроз террористического характера, создание безопасных условий обучения, воспитания учащихся, присмотра и за учащимися, охрану жизни и здоровья учащихся, работников ЦВР).

6.19.2. Работники ЦВР признаются предупрежденными о ведении видеонаблюдения с момента ознакомления с настоящими Правилами.

6.19.3. Обработка персональных данных работников, содержащихся на видеозаписях, осуществляется по правилам настоящего раздела, при этом снятие копий видеозаписей системы видеонаблюдения дополнительно требует согласования с директором ЦВР.

## **7. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА (СУОТ)**

7.1. Создание и обеспечение функционирования СУОТ в ЦВР осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики образовательной деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств, а также рекомендаций Международной организации труда по СУОТ и безопасности производства.

7.2. СУОТ формируется в ЦВР таким образом, чтобы обеспечить ее совместимость с другими системами управления, действующими в ЦВР.

7.3. СУОТ представляет собой единство:

7.3.1. организационных структур управления ЦВР с фиксированными обязанностями его должностных лиц;

7.3.2. процедур и порядков функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;

7.3.3. устанавливающей (локальные нормативные акты ЦВР) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

7.4. Действие СУОТ распространяется на всей территории, во всех зданиях и сооружениях ЦВР.

7.5. Требования СУОТ обязательны для всех работников ЦВР, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях ЦВР.

7.6. Основой организации и функционирования СУОТ является положение о СУОТ, утверждаемое приказом директора ЦВР с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.7. В положение о СУОТ в ЦВР включаются следующие разделы (подразделы):

7.7.1. политика ЦВР в области охраны труда;

7.7.2. цели ЦВР в области охраны труда;

7.7.3. обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами ЦВР);

7.7.4. процедуры, направленные на достижение целей ЦВР в области охраны труда (далее - процедуры), включая:

– процедуру подготовки работников по охране труда;

- процедуру организации и проведения оценки условий труда;
  - процедуру управления профессиональными рисками;
  - процедуру организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников;
  - процедуру информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
  - процедуру обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников;
  - процедуру обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
  - процедуры обеспечения безопасного выполнения подрядных работ и снабжения безопасной продукцией;
- 7.7.5. планирование мероприятий по реализации процедур;
- 7.7.6. контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур;
- 7.7.7. планирование улучшений функционирования СУОТ;
- 7.7.8. реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания;
- 7.7.9. управление документами СУОТ.

## **8. АТТЕСТАЦИЯ**

- 8.1. Аттестация работников проводится в ЦВР только в случаях, установленных действующим законодательством РФ.
- 8.2. В целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, педагогические работники ЦВР проходят периодическую аттестацию.
- 8.3. Основными задачами аттестации являются:
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
  - повышение эффективности и качества педагогического труда;
  - выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
  - определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
  - обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.
- 8.4. При проведении аттестации педагогических работников ЦВР руководствуется приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.12.2014 № 5488-р «Об утверждении



Административного регламента Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, педагогических работников частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации», Положением ЦВР, устанавливающим порядок аттестации педагогических работников ЦВР с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

## **9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

9.1. ЦВР поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в трудовой деятельности в ЦВР, продолжительную и безупречную работу в ЦВР, новаторство в труде и за другие достижения в работе в ЦВР. Применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии – награждение премией «Признание» и занесение сведений об успешных работниках в «Золотую книгу ЦВР».

9.2. Поощрения объявляются приказом директора ЦВР, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

9.3. За особые трудовые заслуги работники ЦВР могут быть представлены к награждению ведомственными наградами и присвоению почетных званий в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Решения о применении мер поощрения, а также о представлении работников к государственным наградам и почетным званиям принимаются в ЦВР коллегиально.

## **10. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, ЦВР имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
  - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. ч.1 ст. 81 ТК РФ);
  - принятия необоснованного решения директором ЦВР, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ЦВР (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
  - однократного грубого нарушения директором ЦВР, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
  - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ЦВР (п.1 ст. 336 ТК РФ).

10.3. До применения дисциплинарного взыскания у работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.5. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предыдущая работа и поведение работника.

10.6. Приказ директора ЦВР о применении дисциплинарного взыскания объявляется

работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.7. Если работник отказывается от получения документов, предусмотренных настоящим разделом, составляется акт в порядке предусмотренном пунктом 2.4.15 настоящих Правил.

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

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.10. 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.

10.11. Директор ЦВР по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

10.12. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном трудовым законодательством.

10.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором ЦВР и применяются к трудовым отношениям в ЦВР, возникшим после вступления настоящих Правил в силу. К отношениям, возникшим до вступления в силу настоящих Правил, они применяются к правам и обязанностям, возникшим после вступления настоящих Правил в силу.

11.2. Настоящие Правила подлежат опубликованию на официальном сайте ЦВР в срок, не превышающий рабочего дня с момента вступления их в силу.

11.3. Специалист по кадрам ЦВР ознакомливает всех работников с настоящими Правилами не позднее, чем через три рабочих дней с момента вступления их в силу.