Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа Центрального района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБУ ДО СШ Центрального района СПб
Протокол от 05 декабря 2023 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора от 05.12.2023 № 213
Директор ГБУ ДО СШ
Центрального района Санкт-Петербурга
_____М.Ю. Баранов

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы Центрального района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают локальные правила трудовых отношений в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе Центрального района Санкт-Петербурга (ГБУ ДО СШ Центрального района СПБ) (далее - Учреждение).

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо - работодатель, представленное директором Учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении.

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

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а дня заместителей директора и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.1. При заключении трудового договора гражданин обязан предъявить:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих к призыву на военную службу;
- Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний -при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения 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;
- Иные документы, необходимость предоставления которых при заключении трудового договора установлена законодательством Российской Федерации.

2.6. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация Учреждения обязана под роспись работника:

- ознакомить с Уставом Учреждения и коллективным договором;
- ознакомить его с действующими правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приёме на работу, администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, иные документы, предоставляемые при заключении трудового договора. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

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

Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях в связи с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся, и является обязательным для работника.

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

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, и для соответствующих категорий работников другими статьями Трудового кодекса.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

3.2.1 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартными организациями и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. Отдых установленной продолжительности;

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и уставом Учреждения;

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник Учреждения обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;

3.3.5. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.3.8. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.9. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.10. Быть всегда вежливыми, внимательными к обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников учебно-тренировочного процесса, требовать исполнения обязанностей;

3.3.11. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.12. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

3.3.13. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.3.14. В случае болезни или при наличии другой уважительной причины предупредить администрацию Учреждения о своем отсутствии заблаговременно для обеспечения соответствующей профессиональной замены.

3.3.15. При возникновении производственной необходимости осуществлять замену отсутствующего работника по предупреждению администрации Учреждения.

3.4. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов считается прогулом. В этом случае работник несет ответственность в установленной мере.

3.5. Для обеспечения учебно-тренировочного процесса на тренера-преподавателя согласно приказу директора Учреждения может быть возложено заведование кабинетом, спортивным залом, организация общественно полезного труда, дежурство и другие необходимые функции.

3.6. Работники, осуществляющие учебно-тренировочный процесс несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время учебно-тренировочного процесса, организуемого Учреждением принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

3.7. Педагогическим работникам запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

в) удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации Учреждения.

3.8. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их трудовым договором, должностными обязанностями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации Учреждения

4.1. Администрация Учреждения в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.1.2 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты и права работников;

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, вложенных на них Уставом Учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями;

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников. Выплата заработной платы за количество отработанных дней в первую половину месяца производится 25 числа текущего месяца. Выплата заработной платы за количество отработанных дней во вторую половину текущего месяца производится - 10 числа следующего месяца;

4.2.6. Организовывать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией: закрепить за каждым определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения;

4.2.9. Своевременно применять меры воздействия нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.10. Совершенствовать учебно-тренировочный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного Учреждения и других трудовых коллективов школ;

4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение работникам Учреждения теоретического уровня и деловой, квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учреждениях;

4.2.12. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.14. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и обучающихся;

4.2.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением,

своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Администрация Учреждения принимает все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время учебно-тренировочного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением.

4.4. Администрации Учреждения запрещается:

а) привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным учебной программой и не связанными с учебно-тренировочным процессом.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения. Время начала и окончания работы Учреждения: с 9:00 до 22:00 ч.

5.2. Рабочее время сотрудников Учреждения определяется следующим образом:

5.2.1. Для тренера-преподавателя, тренера-преподавателя по хореографии (педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области физической культуры и спорта), устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в неделю по гибкому графику рабочего времени, согласно расписанию занятий, требований стандартов спортивной подготовки по видам спорта. Рабочее время и выходной день определяются расписанием учебно-тренировочных занятий и учебной нагрузкой работника, которые утверждаются директором на календарный период, и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения, настоящими правилами, трудовым договором, планами тренировочной работы Учреждения. Норма часов учебной (преподавательской) работы устанавливается в размере 18 часов за 1 ставку, при общей продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Часы, свободные от учебно-тренировочных занятий, во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний работник, осуществляющий учебно-тренировочный процесс использует для организации методической работы.

5.2.1.1 После начала занятия и до его окончания работник, осуществляющий учебно-тренировочный процесс и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Работник, осуществляющий учебно-тренировочный процесс не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебно-тренировочных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Учреждения, и в перерывах между занятиями. После окончания занятий работник, осуществляющий учебно-тренировочный процесс обязан дождаться ухода всех обучающихся своей группы.

5.2.1.2. В течение рабочего дня педагогическому работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий.

5.2.1.3. Учебная нагрузка на новый год устанавливается до 25 декабря текущего года по письменному соглашению между директором Учреждения и работниками, осуществляющих учебно-тренировочный процесс, которое становится приложением к трудовому договору.

5.2.1.4. Установленный на начало нового года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение года без согласия работника (за исключением случаев сокращения или увеличения численности обучающихся или количества групп, в соответствии с Положением о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся ГБУ ДО СШ Центрального района СПб, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные статьей 73 Трудового кодекса). Объем учебной (преподавательской) нагрузки Работника, установленный на начало тренировочного периода (спортивного сезона), может быть изменен в текущем году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) только с письменного согласия Работника. Изменение объема учебной (преподавательской) нагрузки Работника в текущем году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе Работодателя не допускается, за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества обучающихся, групп.

Об изменениях объема учебной (преподавательской) нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления изменений, за исключение случаев, когда изменение объема нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.2.1.5. Работа в праздничные и выходные дни (во время каникул) проводятся по расписанию, утвержденного директором Учреждения и в соответствии с планами учебно-тренировочного процесса.

5.2.1.6. Для обеспечения непрерывности учебно-тренировочного процесса, спортивной подготовки и активного отдыха обучающихся в период каникул организуются учебно-тренировочные мероприятия (сборы) на спортивной базе «Гимнаст» по расписанию, утвержденному директором Учреждения.

5.2.2. Для инструктора-методиста, старшего инструктора-методиста устанавливается пятидневная 36 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.2.2.1. Время начала работы работника 09:30 и время окончания работы 18:00.

5.2.2.2. Время отдыха и приёма пищи работника устанавливается с 13:30 до 14:00.

5.2.3. Для медицинских работников (врач, медицинская сестра) устанавливается шестидневная 39 - часовая рабочая неделя с одним выходным днем в неделю. Выходной день – воскресенье.

5.2.3.1. Время начала работы медицинского работника с понедельника по пятницу 14:00 и время окончания работы 21:00, в субботу время начала работы с 10:00 и время окончания 17:00.

5.2.3.2. Время отдыха и приёма пищи для медицинского работника устанавливается с понедельника по пятницу с 18:00 до 18:30, в субботу с 14:00 до 14:30.

5.2.4. Для административных работников (директор, заместитель директора, начальник спортивной базы, помощник руководителя, секретарь руководителя, специалист по кадрам, специалист по охране труда, инженер-электроник) устанавливается пятидневная 40 - часовая рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.2.4.1. Время начала работы административного работника 09:30 и время окончания работы 18:00.

5.2.4.2. Время отдыха и приёма пищи для административного работника устанавливается с 13:30 до 14:00.

5.2.5. Для сторожа и гардеробщика установлен сменный режим работы, с суммированным учётом рабочего времени. Учетный период один календарный год.

5.2.5.1. Гардеробщику Учреждения устанавливается продолжительность смены 12 часов. Время начала работы гардеробщика 09:00 и время окончания работы 21:00 по графику два через два. Время начала работы сторожа 21:00 и время окончания работы 09:00 следующего дня по графику два через два.

5.2.5.2. Время отдыха и приёма пищи для гардеробщика устанавливается в рабочее время каждые четыре часа и непосредственно на рабочем месте во время смены с 13:00 до 14:00, с 18:00 до 19:00. Время отдыха и приёма пищи для сторожа устанавливается в рабочее время каждые четыре часа и непосредственно на рабочем месте во время смены с 01:00 до 02:00, с 06:00 до 07:00.

5.2.5.3. Сторожу структурного подразделения спортивной базы «Гимнаст» устанавливается продолжительность смены 24 часа. Время начала работы сторожа структурного подразделения спортивной базы «Гимнаст» 09:00 и время окончания работы 09:00 следующего дня по графику сутки через трое.

5.2.5.4. Время отдыха и приёма пищи для сторожа структурного подразделения спортивной базы «Гимнаст» устанавливается в рабочее время каждые четыре часа и непосредственно на рабочем месте во время смены с 13:00 до 14:00, с 18:00 до 19:00, с 23:00 до 24:00, 04:00 до 05:00.

5.2.6. Для технических работников (уборщик территории, уборщик производственных и служебных помещений, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, водитель автомобиля, кладовщик, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, дежурный по этажу, администратор, инструктор по организационно-массовой работе, тракторист) устанавливается шестидневная 40 - часовая рабочая неделя с одним выходным днем в неделю. Выходной день – воскресенье.

5.2.6.1. Время начала работы технического работника с понедельника по пятницу 09:00 и время окончания работы 17:00 и в субботу с 09:00 до 11:30.

5.2.6.2. Время отдыха и приёма пищи для технического работника устанавливается с 13:00 до 13:30.

5.3. Для ряда сотрудников Учреждения установлен ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников и порядок установления им дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день регулируется Положением о порядке предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков сотрудникам ГБУ ДО СШ Центрального района СПБ

6. Время отдыха

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

График отпусков утверждается с учетом мнения работника не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

6.4. В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации на основании письменного заявления работника-инвалида по желанию самого работника-инвалида работодатель обязан предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

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

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами

7.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Выборный совет трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников законодательством.

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

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, билеты на культурные мероприятия и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение общего собрания работников Учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Учреждения. Администрация Учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общего собрания работников Учреждения, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть

затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

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

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

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

9. Заключительные положения.

9.1. Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения общего собрания работников Учреждения.

9.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

9.3. Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

9.4. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в Правила).

9.5. Правила и вносимые в них изменения подлежат согласованию с профсоюзной организацией Учреждения.

9.6. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором учреждения.

Приложение №1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ГБУ ДО СШ Центрального района СПб

КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

Санкт-Петербург
2023 год

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", содержащих ограничения, запреты и обязанности для государственных служащих, и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники Учреждения независимо от занимаемой ими должности.

Сотрудники Учреждения, а также граждане, поступающие на работу в Учреждение, обязаны ознакомиться с положениями настоящего Кодекса под роспись, и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

Каждый сотрудник учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин вправе ожидать от сотрудника учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

3. Целью Кодекса является:

- установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- содействие укреплению авторитета учреждения;
- обеспечение единых норм поведения сотрудников.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками учреждения своих должностных обязанностей.

4. Знание и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения сотрудников учреждения

Принципы служебного поведения являются основой поведения граждан в обществе, и в связи с нахождением их на рабочем месте.

Сотрудники Учреждения призваны:

а) способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Они должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с коллегами;

б) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;

г) не оказывать предпочтения (лоббирования) каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

е) уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к сотруднику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

з) проявлять корректность и внимательность в решении различных вопросов;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации учреждения;

л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

м) не использовать служебное положение для незаконного извлечения финансовой выгоды, оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, и граждан при решении вопросов личного характера;

н) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя;

о) принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность, или которая стала известна им в связи с исполнением должностных обязанностей;

п) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

Сотрудники Учреждения в своей деятельности обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- не допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Сотрудники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим, должны:

- быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении, либо его подразделениях благоприятного, для эффективной работы, морально-психологического климата;

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предупреждению коррупции;

- принимать меры к тому, чтобы подчиненные не допускали коррупционно - опасного поведения,

- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли меры по недопущению таких действий или бездействия.

Сотрудникам Учреждения, наделенным организационно-распорядительными функциями запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Сотрудники Учреждения могут принимать подарки только при соблюдении следующих условий:

- вручение происходит официально и открыто;
- награждение или поощрение надлежащим образом обосновано;
- вышестоящее руководство поставлено в известность о факте вручения подарка.

Сотрудники Учреждения не могут принимать подарки от лиц, чьи интересы могут зависеть от их служебной деятельности и не должны давать никакого повода и основания для попытки вручения подарка или другого вида вознаграждения.

В ходе своей служебной деятельности сотрудники Учреждения не могут давать никаких личных обещаний, которые расходились бы с должностными обязанностями, игнорировали бы служебные процедуры и нормы.

III. Этические правила служебного поведения сотрудников Учреждения

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

В служебном поведении сотрудник Учреждения воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Сотрудники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Они должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными, проявлять терпимость в общении с коллегами.

Внешний вид сотрудника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы, должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений кодекса

Нарушение сотрудниками Учреждения положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к сотрудникам учреждения мер юридической ответственности.

Соблюдение сотрудниками Учреждения положений Кодекса учитывается при избрании или назначении на должность, представлении к награждению, к премированию, а также при наложении дисциплинарного взыскания.