



КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМ. А.К. ГЛАЗУНОВА»

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием Работников
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская
детская музыкальная школа
им. А.К. Глазунова»
Протокол №1
« 28» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская
детская музыкальная школа
им. А.К. Глазунова»
_____ Л.В. Шелгунова
«28» августа 2023 г.
Приказ № 22 от «28» августа 2023г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для Работников
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ
ШКОЛА им.А.К. ГЛАЗУНОВА»
(далее - школа)
(Новая редакция от 28.08.2023 г.)

1. Общие положения

Настоящие «ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для Работников САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА им.А.К.ГЛАЗУНОВА» (далее-Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Школе, порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон Трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха и оплату труда, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Взаимоотношения между Работодателем и Работниками САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА им.А.К.ГЛАЗУНОВА» (далее-Школа) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (редакция от 29.07.2017, с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.10.2017, далее-ТК РФ), действующим законодательством Российской Федерации о труде и охране труда, ФЗ от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании В Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, трудовым договором, заключаемым с Работниками при приеме на работу, должностными инструкциями Школы, инструкциями по охране труда Школы и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила имеют целью установление благоприятных и «прозрачных» отношений между Работодателем и Работниками Школы, определение прав, обязанностей и ответственности сторон за соблюдение норм Российского трудового законодательства.

Правила призваны способствовать выполнению основных задач и функций Школы, укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества образовательных услуг и ответственности преподавателей за результаты работы Школы, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Настоящие Правила обязательны для всех Работников Школы и действуют на территории Школы в период рабочего времени Работников.

Настоящие Правила являются частью Трудового договора, заключаемого с Работниками при приеме на работу.

Условия труда Работников Школы, не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым договором, Уставом Школы, настоящим Положением, определяются трудовым законодательством Российской Федерации.

Работники при приеме на работу, до заключения Трудового договора, обязаны ознакомиться с настоящим Правилами (и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью) под личную подпись.

Основные понятия и сокращения, используемые в настоящих Правилах:

«Работодатель», «Школа» – САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА им.А.К. ГЛАЗУНОВА»

«Руководитель, Директор Школы» – директор САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА им.А.К. ГЛАЗУНОВА»

«Администрация» (Администрация Школы, Администрация Работодателя) – директор, заместители директора, а также иные лица, в должностные обязанности которых входит общее управление деятельностью Школы.

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем, работающее по Трудовому договору (контракту) и соблюдающее внутренний трудовой распорядок Школы.

«Педагогический работник» – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях со Школой, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности. К категории Педагогических работников относятся преподаватели и концертмейстеры Школы. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Школы.

2.Порядок приема и увольнения

2.1. Прием сотрудников на работу осуществляется на основании Трудового договора:

2.1.1. При приеме на работу (заключении Трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности в электронном виде, (в том числе, в электронном виде), за исключением случаев, когда соискатель устраивается на работу впервые, или на условиях совместительства;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки;
- медицинскую книжку установленного образца с допуском к работе в учреждениях образования;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справка ПФР (Уведомление о регистрации в системе индивидуального учета);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (Федеральный закон от 23.12.2010 № 387-ФЗ) – 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.

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных в п.2.1.1. документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.3. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или справка ПФР (Уведомление о регистрации в системе индивидуального учета) оформляются Работодателем.

2.1.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку и установленные законом сведения о трудовой деятельности в электронном виде.

2.1.5. Работодатель ведет трудовые книжки и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности в электронном виде на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной.

2.1.6. Работодатель имеет право отказать соискателю в приеме на работу по причинам несоответствия требованиям, предъявляемым к Работникам определенных должностей профессиональными стандартами либо требованиям, указанным в должностных инструкциях, утвержденных Администрацией Работодателя, если эти требования связаны с особенностями квалификации, образования, состояния здоровья или физической подготовки Работника. Соискатель, которому было отказано в приеме на работу по данным основаниям, имеет право запросить в Администрации Работодателя письменный ответ о причинах отказа в приеме на работу.

2.1.7. Прием на работу осуществляется на основании личного заявления соискателя по итогам устного собеседования с представителем Администрации. С соискателем, успешно прошедшим собеседование, заключается Трудовой договор. ???

2.1.8. Прием на работу оформляется подписанием Трудового договора в письменной форме между Работником и Работодателем, приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного Трудового договора. Оформление приема осуществляется в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах на основании статьи 67 Трудового кодекса Российской Федерации. Изменение условий Трудового договора регулируется статьями 72, 73, 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания Трудового договора. По требованию Работника ему выдается копия приказа. Размер должностного оклада определяется путем суммирования базового оклада и произведений базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу и указывается в заключаемом с Работником Трудовом договоре.

2.1.9. Фактический допуск к работе считается заключением Трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.10. При заключении Трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе продолжительностью не более 3 месяцев, и не более шести месяцев – для заместителей директора. Срок и критерии успешного прохождения испытания указываются в Трудовом договоре. В срок испытания не включаются периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе. Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение Работником трудовой функции, предусмотренной должностной инструкцией, приказов (распоряжений) Работодателя, распоряжений непосредственного руководителя, действующих в Школе локальных нормативных актов и требований к работе, трудовой дисциплины, положений охраны труда и техники безопасности.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Если Работник не согласен с результатами прохождения испытания, то он также должен уведомить об этом Работодателя. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде. Работник также имеет право расторгнуть Трудовой договор с Работодателем, если в ходе испытания он решит, что данная работа ему не подходит по ряду причин. Для этого он должен уведомить Работодателя в письменной форме за 3 дня до расторжения Трудового договора.

2.1.11. Перед допуском к работе вновь поступившего Работника, а равно Работника, переведённого на другую работу, администрация Школы обязана:

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

2.1.12. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности в электронном виде, если работа в Школе является для Работника основной. В трудовую книжку (в электронную трудовую книжку) вносятся сведения о Работнике, о выполняемой им работе, о переводах на другую постоянную работу и увольнении Работника, а также основания прекращения Трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.13. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для всех категорий Работников при приеме на работу обязательно прохождение медицинского освидетельствования и оформление санитарной книжки. Прием на работу Работников без санитарной книжки не допускается.

2.1.14. На каждого Работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в Школе.

2.1.15. Перевод Работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия Работника:

по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего Работника и в связи с простоем, в том числе частичным (статьи 72 и 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.16. В связи с изменениями в организации работы Школы (изменения количества обучающихся, учебного плана, режима работы Школы, введение новых форм обучения и др.) при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации допускается изменение условий труда Работника (системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работ, совмещение профессий, а также изменение других условий труда).

2.1.17. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой договор прекращается по статьям 77, 78, 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.18. Педагогической деятельностью в Школе имеют право заниматься:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

- лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей Работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.1.19. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.20. К трудовой деятельности в Школе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.21. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями Директор Школы отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор Школы отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.2. Порядок расторжения Трудового договора.

2.2.1. В соответствии с законодательством о труде Работники, заключившие Трудовой договор на определенный срок (неопределенный срок), могут его расторгнуть согласно порядку и условиям, установленным статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.2. Прекращение Трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно: ☐ соглашение сторон;

- истечение срока Трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение Трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Школы, с изменением подведомственности (подчиненности) Школы либо ее реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий Трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения Трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- иные основания, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Дополнительными основаниями прекращения Трудового договора с Работником Школы являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.2.4. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными

законами. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.2.5. Увольнение в связи с сокращением штата или численности Работников либо по несоответствию занимаемой должности на основании результатов проведенной аттестации допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого Работника, с его согласия, на другую работу на основании статьи 82 Трудового кодекса Российской Федерации при наличии выборного профсоюзного органа с учетом его мотивированного мнения в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.6. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

2.2.7. Предупреждение о досрочном расторжении срочного Трудового договора осуществляется Школой в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.8. По соглашению между Работником и Работодателем Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.9. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или Трудового договора Работодатель обязан расторгнуть Трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.2.10. По истечении указанных сроков предупреждения Работник вправе прекратить работу, а Школа обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.2.11. Прекращение Трудового договора оформляется приказом Работодателя.

По договоренности между Работником и Школой Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.12. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Школой законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Трудового договора, Школа обязана расторгнуть Трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.2.13. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении Трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении Трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие Трудового договора продолжается.

2.2.14. Срочный Трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.2.15. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.2.16. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.2.17. Расторжение Трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.18. Прекращение Трудового договора оформляется приказом Директора Школы.

2.2.19. Днем прекращения Трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.2.20. В день увольнения Работника Учреждение по письменному заявлению Работника обязано выдать его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах прекращения Трудового договора в трудовую книжку и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности в электронном виде, должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.2.21. Окончательный расчет с Работником производится в день увольнения (включая выплату компенсации за неиспользованный отпуск, расчет больничных и т.п.).

3. Основные права и обязанности, ответственность сторон Трудового договора

3.1. Основные права и обязанности Работника и Работодателя устанавливаются соответственно статьями 21 и 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. За нарушение трудового законодательства и условий Трудового договора к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных действующим законодательством РФ.

3.3. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии Педагогических работников Школы устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики Работников Школы.

3.4. Работник имеет право:

3.4.1. на заключение, изменение и расторжение Трудового договора, в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.4.2. на предоставление работы, обусловленной Трудовым договором;

3.4.3. на рабочее место, соответствующее условиям и требованиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, на получение от Работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;

3.4.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, обусловленной Трудовым договором, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.4.5. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.4.6. на полную достоверную информацию от Администрации и других Работников Школы, необходимую для осуществления своей деятельности;

- 3.4.7. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3.4.8. на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от Работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
- 3.4.9. представлять на рассмотрение Директора Школы предложения по вопросам своей деятельности;
- 3.4.10. на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 3.4.11. повышение своей профессиональной квалификации и прохождение аттестации;
- 3.4.12. свободный выбор и использование учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Работодателем.
- 3.4.13. другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.5. Работник обязан:
 - 3.5.1. соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Школы;
 - 3.5.2. выполнять обязательство о неразглашении коммерческой тайны;
 - 3.5.3. своевременно и точно выполнять распоряжения Администрации и своих непосредственных руководителей в рамках своих должностных обязанностей;
 - 3.5.4. работать честно и добросовестно. Своевременно, точно и в полном объеме выполнять трудовую функцию, трудовые обязанности, указанные в Трудовом договоре, должностных инструкциях, локальных нормативных актах Работодателя, устные и письменные указания представителей Работодателя, имеющих распорядительные полномочия, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 3.5.5. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, соблюдать инструкцию «О действиях персонала в чрезвычайных ситуациях» правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - 3.5.6. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на рабочем месте, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний охраны труда;
 - 3.5.7. соблюдать установленные нормы труда и трудовую дисциплину – вовремя приходить на работу, своевременно и точно выполнять творческие и производственные задания и поручения, поддерживать и повышать уровень профессионального мастерства;
 - 3.5.8. строго соблюдать расписание своих занятий с обучающимися, утвержденное Директором Школы или его заместителем по учебной работе;
 - 3.5.9. вести учет успеваемости обучающихся своего класса, организовывать и контролировать их самостоятельную работу. Вести различную внеклассную работу с обучающимися за пределами утвержденного учебного расписания. Контролировать успеваемость и дисциплину обучающихся своего класса по всему комплексу предметов учебного плана;
 - 3.5.10. вести на высоком профессиональном уровне учебную и методическую работу с обучающимися своего класса. Обеспечивать на контрольных мероприятиях исполнение каждым из обучающихся своего класса учебной программы, точно соответствующей данному мероприятию и на уровне, демонстрирующем высокое профессиональное мастерство преподавателя с учетом способностей и возможностей ученика;
 - 3.5.11. систематически повышать свою профессиональную квалификацию на основе планов методической работы, разрабатываемых старшими преподавателями отделов, проходить аттестацию;
 - 3.5.12. своевременно и аккуратно вести всю утвержденную учебную и финансовую документацию;

- 3.5.13. бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников, содержать и передавать в порядке и чистоте и исправном состоянии свое рабочее место, оборудование, классный кабинет, а также соблюдать чистоту и порядок в Школе;
- 3.5.14. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, а также о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- 3.5.15. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, сообщать Работодателю о возникновении или возможности возникновения простоя, аварий, чрезвычайных происшествий;
- 3.5.16. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- 3.5.17. соблюдать права и свободы обучающихся, содержащиеся в законодательстве Российской Федерации об образовании, Конвенции о правах ребенка;
- 3.5.18. вести себя достойно, не допускать грубостей, споров и неделовых разговоров при обучающихся, все спорные вопросы решать с соблюдением тактичной формы общения, способствовать созданию благоприятной атмосферы и морального климата в трудовом коллективе;
- 3.5.19. принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в Школе, в том числе выполнять рекомендации, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения Работников Школы;
- 3.5.20. принимать меры по недопущению любой возможности конфликта и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3.5.21. уведомлять Работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- 3.5.22. в случае своего увольнения, в последний день работы, перед получением трудовой книжки, сдать документы, установленные правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- 3.5.23. эффективно использовать оборудование, бережно относиться к документам, имуществу и иным предметам, выданным в пользование, экономно и рационально расходовать электрическую и тепловую энергию, топливо и другие материальные ресурсы соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, нести материальную ответственность в установленном действующим законодательством порядке.
- 3.6. Помимо перечисленных обязанностей, Работник также:
- 3.6.1. пользуется информационно-телекоммуникационной сетью Интернет на рабочем месте только для выполнения своих трудовых обязанностей; не использует социальные сети, службы мгновенного обмена сообщениями, внешние почтовые клиенты для решения личных вопросов;
- 3.6.2. не посещает во время работы сайты развлекательного, рекламного, экстремистского и эротического характера;
- 3.6.3. воздерживается от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, проявляет взаимную вежливость, уважение, терпимость, избегает агрессивного поведения.

3.7. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник в соответствии со своей специальностью и квалификацией или должностью, определяется трудовым договором, квалификационно-должностными характеристиками, должностными инструкциями, техническими правилами, утверждаемыми в установленном порядке.

3.8. Внешний вид Работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Школе, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.9. Пропуски (опоздания) на работу не допустимы. О любых обстоятельствах, препятствующих своевременному выходу на работу, Работники должны по возможности заблаговременно предупреждать своего непосредственного руководителя.

3.10. Все Работники Школы должны присутствовать на рабочем месте в установленное время согласно графику образовательного процесса или режиму работы. Запрещено покидать свое рабочее место без разрешения своего непосредственного руководителя за исключением условий чрезвычайных ситуаций. В условиях чрезвычайных ситуаций порядок действий персонала определен инструкцией «О действиях персонала в чрезвычайных ситуациях», утвержденной Директором Школы.

3.11. Педагогическим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.12. Работникам в помещениях Школы и на ее территории запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать, перерабатывать, употреблять, передавать, сбывать наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги, а равно растения, содержащие наркотические средства или психотропные вещества, либо их части, содержащие наркотические средства или психотропные вещества; □ хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.13. В случае обнаружения кем-либо из Работников на территории Школы денег, ценных вещей, а также любых подозрительных предметов, об этом он обязан сообщить вахтеру или охране.

3.14. Руководители отделений Школы должны следить за тем, чтобы все Работники знали и исполняли:

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы;
- Положение об охране труда, правила и инструкцию по охране труда;
- правила и инструкцию о мерах противопожарной безопасности;
- инструкцию «О действиях персонала в чрезвычайных ситуациях»;
- должностную инструкцию Работника Школы;
- Кодекс этики и служебного поведения работников Школы.

3.15. Работодатель имеет право на:

3.15.1. управление Школой, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом Школы;

3.15.2. заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.15.3. ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.15.4. поощрение Работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с положением о порядке и видах выплат компенсационного и стимулирующего характера Работникам Школы;

3.15.5.требование от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.15.6.привлечение Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.15.7.принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.15.8.проведение в целях безопасности досмотра шкафов, отстранение от работы Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной Трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по Трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья, Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой. 3.16. Работодатель обязан:

3.16.1.в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда;

3.16.2.соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.16.3.предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.16.4.обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.16.5.обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- 3.16.6.обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.16.7.выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка Школы и трудовым договором;
- 3.16.8.знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.16.9.обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.16.10. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.16.11. 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;
- 3.16.12. не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.16.13. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив Работников Школы; создавать условия для непрерывного повышения квалификации Работников;
- 3.16.14. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.16.15. исполнять иные обязанности, определенные уставом Школы, трудовым договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке, установленном ТК;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;
 - требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.
- Обязанностей работодателей гораздо больше (ст. 22 ТК РФ). Перечислим основные обязанности работодателя:

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников всем необходимым для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать заработную плату в полном размере и в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка или трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей и т.д.

4. Материальная ответственность Работника

4.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, выразившийся в реальном уменьшении наличного имущества Работодателя или ухудшении состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя), необходимости для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества, непосредственно причиненный Работником Работодателю, либо возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4.2. Работник, причинивший ущерб Работодателю, вправе добровольно возместить причиненный ущерб полностью или частично. С согласия Администрации Работодателя Работник может передать для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное за свой счет.

4.3. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб Работодателю.

4.4. За порчу или уничтожение по небрежности материалов, изделий (продукции) Работники несут материальную ответственность в размере причиненного по их вине ущерба. В таком же размере Работники несут материальную ответственность за порчу или уничтожение по небрежности инструментов, оборудования, специальной одежды и других предметов, выданных Работодателем Работнику в пользование.

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

4.6. Работники несут полную материальную ответственность перед Работодателем в следующих случаях:

- если с Работником заключен договор о полной материальной ответственности;
- когда в соответствии с действующим законодательством РФ на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных Работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную);
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

4.7. С Работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности и иное имущество, Работодателя заключаются договоры о полной материальной ответственности.

4.8. Администрацией может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, в том числе в кратном исчислении, причиненного Работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер ущерба превышает его номинальный размер.

4.9. Размер возмещаемого ущерба, причиненного по вине нескольких Работников, определяется для каждого из них с учетом степени вины, вида и предела материальной ответственности.

4.10. Возмещение ущерба Работниками Работодателю производится по распоряжению Администрации Работодателя. Распоряжение Администрации Работодателя должно быть сделано не позднее двух недель со дня обнаружения причиненного Работником ущерба и обращено к исполнению не ранее семи дней со дня сообщения об этом Работнику. Если Работник не согласен с вычетом или его размером, трудовой спор по его заявлению рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

В остальных случаях возмещение ущерба производится путем предъявления Администрацией иска.

5. Оплата труда

5.1. За исполнение должностных обязанностей Работники Школы получают заработную плату – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы за календарный месяц, с учетом повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Выплата заработной платы Работнику производится в рублях Российской Федерации, два раза в месяц, 10 и 25 числа, путем перечисления денежных средств на личный банковский счет Работника. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Заработная плата за декабрь может выплачиваться до 31 декабря включительно. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Датой исполнения Работодателем обязательства по выплате заработной платы Работнику является дата поступления денежных средств на личный банковский счет Работника.

5.2. Заработная плата Работников определяется на основе схемы расчета должностных окладов руководителей, специалистов и служащих государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга в сфере культуры и включает в себя фиксированную часть (размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы) и выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

5.3. Должностной оклад – это фиксированный размер оплаты труда за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц при соблюдении установленной трудовым законодательством РФ продолжительности рабочего времени (нормы часов за ставку), рассчитанный как произведение базового оклада (базовой единицы) на повышающие коэффициенты, без учета компенсационных и стимулирующих выплат. Размер базового оклада устанавливается как произведение базовой единицы на базовый коэффициент исходя из уровня образования.

5.4. Размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников государственных учреждений Санкт-Петербурга, устанавливается законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год и подлежит ежегодной индексации на величину не менее уровня инфляции (потребительских цен).

5.5. Повышающие коэффициенты к базовому окладу устанавливаются исходя из:

- стажа работы (коэффициент стажа работы);
- квалификации Работника (коэффициент квалификации);
- специфики работы (коэффициент специфики) – только для Педагогических работников;

- присуждения ученой степени кандидата наук, присуждения ученой степени доктора наук;
- масштаба управления (коэффициент масштаба управления) – только для руководителей;
- уровня управления (коэффициент уровня управления) – только для руководителей;
- разряда труда согласно «Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов», принятым и введенным в действие Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 – только для рабочих.

5.5.1. Повышающие коэффициенты, указанные в п.5.6. настоящих Правил, могут устанавливаться исходя из данных, отличных (как полностью, так и частично) от указанных в п.5.6. настоящих Правил, при этом такие отличия не требуют обязательного внесения соответствующих изменений в настоящие Правила.

5.6. Размер должностного оклада подлежит изменению в случае изменения базовой единицы, принимаемой для расчета должностного оклада, базового и повышающих коэффициентов к базовому окладу, установленных законодательством Санкт-Петербурга, получения образования, увеличения стажа работы, присвоения почетных званий, присвоения квалификационной категории, присуждения ученой степени кандидата наук, присуждения ученой степени доктора наук.

5.7. Работодатель обязан обеспечить выплату месячной заработной платы Работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

5.8. Оплата труда Работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

5.9. В период отстранения от работы (недопущения работы) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения Работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести Работника на другую работу. На период отстранения Работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с отстранением от работы (недопущения к работе) Работника, не прошедшего обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда не по вине Работника, оплата производится за все время отстранения от работы, как за простой;
- в связи с отстранением от работы (недопущения к работе) Работника не прошедшего обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине Работника, оплата производится за все время отстранения от работы, как за простой.

5.10. Работники Школы могут получать выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Выплаты компенсационного характера к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников государственных учреждений Санкт-Петербурга устанавливаются в абсолютных размерах в порядке и на условиях, определенных Правительством Санкт-Петербурга. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на основании Положения о порядке и видах выплат компенсационного и стимулирующего характера Работникам Школы.

5.11. Компенсационные выплаты выплачиваются за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных). Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.12. Стимулирующие выплаты выплачиваются Работникам Школы за интенсивность и высокие результаты работы, за выполнение особо важного и ответственного задания.

5.13. Стимулирующие выплаты выплачиваются Работнику Школы при условии соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка для Работников Школы, трудовой дисциплины и в пределах утвержденных бюджетных ассигнований.

5.14. При нарушении положений Трудового кодекса Российской Федерации стимулирующие выплаты могут быть частично или полностью сняты.

5.15. Работнику может быть оказана материальная помощь в случаях:
стихийного бедствия;

хищения личного имущества;

- причинения вреда здоровью;

- продолжительной болезни;

- бракосочетания;

- смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, брат, сестра, дети).

5.18. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает Директор Школы на основании письменного заявления Работника.

5.19. Материальная помощь выплачивается в размере, кратном должностному окладу или в фиксированной сумме.

6. Рабочее время и режим труда

6.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2. Школа работает с 9:00 до 21:00 часа в режиме шестидневной рабочей недели. Время начала и окончания учебных занятий в Школе – с 9:00 до 20:00 часов. Для работы с обучающимися в возрасте с 16 до 18 лет допускается окончание учебных занятий в 21:00.

6.3. Продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю.

6.3.1. Для административного, технического и младшего обслуживающего персонала устанавливается 40-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), за исключением Директора Школы.

6.3.2. Для Директора Школы устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), а также ненормированный рабочий день с предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 3 (три) календарных дня.

6.3.3. Конкретная продолжительность рабочей недели (пятидневная или шестидневная), а также иные условия рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором. Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) при 40-часовой рабочей неделе составляет:

- при пятидневной рабочей неделе – 8 часов,
- при шестидневной рабочей неделе: в первые пять дней – 7 часов, в шестой день, а также накануне нерабочего праздничного дня – 5 часов.

6.3.4. Для Педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя и сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает в себя учебную (аудиторную) работу, воспитательную, методическую, а также другую педагогическую работу, предусмотренную настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Школы, нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В ее пределах и в случае необходимости Администрация школы вправе привлекать преподавателей, концертмейстеров и сотрудников к замещению отсутствующих Работников.

6.3.4.1. Нормируемая часть рабочего времени Педагогических работников составляет:

- 18 часов в неделю для преподавателей Школы;
- 24 часа в неделю для концертмейстеров Школы.

Учебная нагрузка является нормированной частью рабочего времени Работника.

6.3.4.2. Для Педагогических работников академический час (учебное занятие продолжительностью не более 45 минут) соответствует астрономическому часу.

6.3.4.3. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

6.3.4.4. Другая часть работы Педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, не конкретизирована по количеству часов и включает в себя воспитательную, методическую, творческую и культурно-просветительскую работу, в том числе:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- ☐ организацию и проведение методической, консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- методическую работу;
- культурно-просветительскую работу;
- периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, промежуточной и итоговой аттестации, концертных мероприятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся;
- выполнение дополнительно возложенных на Педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.

Конкретные должностные обязанности Педагогических работников определяются соответствующими профессиональными стандартами (при наличии), Трудовым договором и должностными инструкциями.

6.3.4.5. При продолжительности рабочей недели менее 40 часов нормальная продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается с учетом части третьей статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации; приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»; приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных Работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.3.4.6. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы, либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки Педагогических работников, оговариваемой в Трудовом договоре». При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными Работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

6.3.4.7. Норма часов за ставку заработной платы устанавливает норму времени для выполнения Педагогическими работниками только преподавательской работы, и регулируется расписанием учебных занятий, утвержденным Директором Школы в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации 01 сентября каждого учебного года. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени Работника. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки Работника по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в Трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон Трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки Педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

6.3.4.8. За педагогическую работу, выполняемую Педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы.

6.3.4.9. Дни недели, свободные для Педагогических работников от выполнения обязанностей, регулируемых расписанием учебных занятий, графиками и планами работы, указанные Работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне Школы.

6.3.4.10. Периоды осенних, зимних, весенних каникул, установленных для обучающихся Школы, а также в июне и в периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и иных работников Школы, являются для них рабочим временем. В эти периоды Педагогические работники привлекаются к учебновоспитательной, методической и организационной работе.

6.3.5. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

6.3.6. Режим рабочего времени основных Работников определяется приложением 1 к настоящим Правилам.

6.4. В периоды особых режимных условий (в случае осуществления образовательной деятельности при изменении режимов работы Школы (по климатическим, санитарноэпидемиологическим и другим причинам), осуществляется переход на дистанционное обучение и рабочим местом Педагогического работника на установленный период дистанционной работы является местонахождение по адресу проживания. Рабочее место обеспечивается Педагогическим работником соответствующим оборудованием, позволяющим осуществлять дистанционное обучение; технические требования к оборудованию определяются в зависимости от установленного режима взаимодействия Педагогического работника с обучающимся. При этом Педагогическому работнику устанавливается режим рабочего времени, соответствующий установленной учебной нагрузке, на основании утвержденного расписания, действующего на период дистанционного обучения и продолжительности урока – не более 30 минут, с понедельника по субботу. Учет рабочего времени Педагогического работника осуществляется на основании отчетов о проведенных уроках, составленных по утвержденной форме и направляемых заместителю директора по учебной работе, на указанный им электронный адрес. Во время выполнения трудовой функции дистанционно на Педагогического работника и Работодателя в полном объеме распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Работодателя, действующих в Школе, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 «Особенности регулирования труда дистанционных Работников» Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. В случае перехода на удаленную работу, электронное взаимодействие Администрации с Работниками Школы осуществляется посредством электронной почты, мессенджеров и смс-сообщений с использованием адресов электронной почты и номеров телефонов, согласованных сторонами. В этом случае письма и сообщения, содержащие электронные документы и (или) электронные образы документов (переведенные в электронную форму с помощью средств сканирования копии документов, изготовленных на бумажных носителях), такие как договоры, дополнительные соглашения, акты, уведомления, заявления, справки, письма и любые другие электронные документы и (или) электронные образы документов любого характера и содержания, считаются официальными документами.

6.6. Работодателем ведется суммированный учет рабочего времени Работников. Учетным периодом для сотрудников, работающих в порядке суммированного учета рабочего времени (ст. 104 ТК РФ), является один месяц. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю (При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально).

6.7. В соответствии с должностными обязанностями для Работников ряда должностей в соответствии с должностной инструкцией устанавливается режим гибкого рабочего времени. Отработку Работником, которому в соответствии с должностной инструкцией установлен режим гибкого рабочего времени, суммарного количества рабочих часов в течении учетного периода обеспечивает заместитель Директора Школы, курирующий сферу деятельности Работника.

6.8. В школе применяется режим сменной работы, который действует в отношении должности «вахтер». Режим рабочего времени вахтера определяется графиком сменности. Распределение работающих по сменам, составление графиков сменности производится заместителем директора по административно-хозяйственной части. Нагрузка в таблице распределяется равномерно, независимо от графика работы.

При сменной работе продолжительность рабочей смены устанавливается не более 12 часов (возможно менее), а время непрерывного отдыха между сменами должно быть не менее 12 часов. Работа в праздничный день оплачивается в размере двойной дневной ставки.

6.9. Учет фактически отработанного Работником времени ведется заместителем директора по учебной работе, который по окончании календарного месяца не позднее 25-го числа текущего месяца представляет в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городская централизованная бухгалтерия бюджетных учреждений Комитета по культуре Санкт-Петербурга» (далее – Централизованная бухгалтерия) табель о фактически отработанном каждым Работником времени в течение месяца.

6.10. Централизованная бухгалтерия ведет учет фактически отработанного Работником времени на основании табеля, представленного заместителем директора по учебной работе.

6.11. По окончании рабочего дня (смены) Работникам запрещено без отсутствия согласования с непосредственным руководителем находится на территории Школы.

6.12. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Школы.

6.13. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Школы, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

6.14. Работодатель имеет право направить Работника в служебную командировку на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Запрещается направление в служебные командировки следующих лиц: ☐ беременных женщин;

- Работников в возрасте до восемнадцати лет;
- Работников в период действия ученического договора в командировки, не связанные с ученичеством.

6.15. Режим труда и отдыха, установленный в Школе, в служебной командировке на Работника не распространяется. В то же время Работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в Школе, в течение всего времени командировки, включая ночное время.

6.16. Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку Работника и не связанные с выполнением им должностных обязанностей или служебного поручения, Работнику не компенсируются.

6.17. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не

запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

7. Режим отдыха

7.1. Работникам в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, режимом работы и должностной инструкцией предоставляется время для отдыха. 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;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); ☐ нерабочие праздничные дни; ☐ отпуска.

7.2. В течение полного рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Указанный перерыв не предоставляется Работникам, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

7.3. Работникам следующих должностей предоставляются специальные перерывы для отдыха (для отдыха и обогрева), включаемые в рабочее время: уборщик внутренних помещений, дворник.

7.4. Перерывы, указанные в пункте 7.3 настоящего раздела, предоставляются через каждые 40 минут работы продолжительностью 20 минут.

7.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков:

- Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск устанавливается в период летних каникул.
- Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, техническим работникам предоставляется отпуск в количестве 28 календарных дней.

7.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования Школы и регулируется сводным графиком отпусков в следующем порядке:

Работники (кроме педагогических работников) подают заявление с указанием времени предоставления отпуска и продолжительности каждой из частей отпуска (если отпуск разбивается на части) в следующем календарном году на имя Директора Школы не позднее 1 декабря текущего года.

Заместитель директора по административно-хозяйственной части составляет сводный график отпусков Школы на следующий год и передает его на утверждение Директору Школы не позднее 10 декабря текущего года.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.7. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин.

7.8. Расчет и оплата ежегодного отпуска производятся в календарных днях в соответствии с условиями Трудового договора, заключенного с Работником.

7.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем 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, локальными нормативными актами Школы (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

7.11. Работникам, которым в соответствии с трудовым договором установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков в размере 3 (трех) календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск добавляется к основному отпуску (или его части). Предоставление данного дополнительного отпуска отдельно от основного отпуска (или его части) и замена его денежной компенсацией не допускается. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск в минимальном размере трех календарных дней возникает у Работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

7.12. Работнику, работающему по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7.14. Работодатель на основании письменного заявления Работника обязан предоставить отпуск продолжительностью 5 календарных дней без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника, в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

7.15. 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 Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

7.16. В соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.17. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8. Установление учебной нагрузки Педагогических работников

8.1. Порядок установления учебной нагрузки Педагогических работников определен Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в Трудовом договоре».

8.2. Объем учебной нагрузки Педагогических работников определяется Работодателем ежегодно на начало учебного года с учетом предложений Методического совета Школы. При определении учебной нагрузки Педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, с учетом количества часов по учебным планам (индивидуальным учебным планом), текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, рабочих программ учебных предметов, образовательных программ, кадрового обеспечения Школы.

8.3. Объем учебной нагрузки закрепляется в Трудовом договоре Педагогического работника.

8.4. Объем учебной нагрузки Педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, сокращением количества обучающихся и (или) групп.

8.5. Объем учебной нагрузки Педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе Работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся и (или) групп.

8.6. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки Педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в Трудовом договоре, допускается только по соглашению Сторон Трудового договора, за исключением изменения объема учебной в сторону его снижения, предусмотренного п. 8.4. и п. 8.5. настоящих Правил.

8.7. Об изменениях объема учебной нагрузки, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон Трудового договора.

8.8. По письменному заявлению Работника, ему может быть установлена учебная нагрузка, объем которой меньше или больше нормы часов за ставку заработной платы.

9. Меры поощрения и взыскания

9.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии в порядке, установленном Положением о порядке и видах выплат компенсационного и стимулирующего характера Работникам Школы;
- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом или распоряжением Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

9.2 За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего Работника по данной профессии.

9.3 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий Работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

9.4. Работодатель обязан отстранить от работы Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной Трудовым договором; □ в иных случаях, установленных действующим законодательством РФ.

9.5. Об отстранении Работника составляется акт с указанием условий, послуживших основанием для вынесения решения об отстранении Работника от работы, подписываемый уполномоченным лицом, вынесшим решение об отстранении Работника и еще не менее чем двумя Работниками Школы.

9.6. Акт об отстранении Работника от работы предъявляется Работнику для ознакомления под личную подпись. Работник может дать письменные объяснения по факту отстранения от работы. Письменные объяснения Работника приобщаются к акту.

9.7. Акт об отстранении Работника от работы немедленно передается в Администрацию Школы.

9.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение Работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.9. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.10. Дисциплинарное расследование нарушений Педагогическим работником Школы норм профессионального поведения или Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана Работнику.

9.11. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за

исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

9.12 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 и 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.

9.13 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.14 Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.15 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):
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Школы или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
☐ 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;
 - 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;
 - 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. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
 - применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
 - принятия необоснованного решения Директором Школы, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Школы (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения Директором Школы, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ); □ повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы (п.1 ст. 336 ТК РФ). 9.16. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение Работника и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 9.17. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 9.18 Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 9.19 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

10. Персональные данные Работников

- 10.1. Работодатель имеет право получать, хранить и обрабатывать персональные данные Работника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.2. Порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным Работников Школы, регламентирован Положением о защите персональных данных Работников Школы.
- 10.3. В состав персональных данных могут включаться характеристики непосредственных руководителей Работника об уровне квалификации и профессиональной подготовке, а также добросовестности Работника, справки о времени прохождения очередного (внеочередного) медицинского осмотра, данные о периодах болезни Работника за время работы в Школе, а также иные данные, необходимые для проведения кадровой политики Школы.
- 10.4. Работник имеет право знакомиться со своими персональными данными, хранящимися у Работодателя. Работник, желающий ознакомиться со своими персональными данными, направляет письменное заявление лицу, ответственному в соответствии с должностными обязанностями за получение, хранение и обработку персональных данных. Ознакомление Работника с персональными данными осуществляется в присутствии лица, ответственного на обработку и хранение персональных данных, не позднее, чем через 5 (Пять) рабочих дней с момента поступления заявления от Работника об ознакомлении с персональными данными. При ознакомлении с персональными данными Работник имеет право получать устные пояснения от лица, ответственного за хранение и обработку персональных данных.
- 10.5. Отказ в ознакомлении Работника с персональными данными не допускается.
- 10.6. Передача персональных данных Работника третьей стороне допускается только с письменного согласия Работника.
- 10.7. Лицо, на которое в соответствии с должностными обязанностями возложены обязанности по хранению и обработке персональных данных Работника обязано обеспечить конфиденциальность полученных сведений и использование персональных данных Работника исключительно в связи с трудовыми отношениями Работника с Работодателем.
- 10.8. Персональные данные Работника подлежат хранению в течении всего периода работы в Школе, далее, в соответствии со статьей 22.1. Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 18.06.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации»: документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года,

хранятся 75 лет, документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет вне зависимости от причин расторжения Трудового договора.

10.9. При расторжении (прекращении) Трудового договора, а также в случаях, если у Работника появляются факты, что информация о персональных данных используется не по назначению, не соблюдается режим конфиденциальности, Работник вправе направить в администрацию Школы обоснованный отказ (с отсылкой к нормам законодательства Российской Федерации, которые в равной степени дают такое право) от операций с персональными данными, в части их передачи и обработки.

11. Заключительные положения

11.1. Текст настоящих Правил вывешивается на информационных стендах школы и на сайте Школы в сети Интернет.

11.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся Работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

11.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка Работников Школы, внесенными в них изменениями и дополнениями Работодатель знакомит Работников под роспись.

Приложение 1
К Правилам
внутреннего трудового
распорядка,
утвержденным
приказом
от _____._____._____ №

Режим рабочего времени и времени отдыха Работников Школы

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
1.	Директор	Ненормированный рабочий день. Шестидневная рабочая неделя, выходные дни – воскресенье	Пн.-Пт.: 11:00 – 19:00 Перерыв на обед: 14:00 – 15:00 Сб.: 11:00 – 17:00 Перерыв на обед: 14:00 – 15:00
2.	Заместитель директора по учебной работе	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	Пн.-Пт.: 11:00 – 19:00 Перерыв на обед: 14:00 – 15:00 Сб.: 11:00 – 17:00 Перерыв на обед: 14:00 – 15:00
3.	Заместитель директора по административно хозяйственной части	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	Пн.-Пт.: 09:00 – 17:00 Перерыв на обед: 14:00 – 15:00 Сб.: 09:00 – 15:00 Перерыв на обед: 13:00 – 14:00

4.	Заместитель директора по АХР	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	Пн.-Пт.: 17:00 – 20:30 Сб.: 15:00 – 17:30
5.	Секретарь руководителя,	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	Пн.-Пт.: 09:00 – 17:00 Перерыв: 14:00 – 15:00 Сб.: 09:00 – 15:00 Перерыв: 13:00 – 14:00
6.	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	Пн.-Пт.: 17:00 – 20:30 Сб.: 15:00 – 17:30
7.	Преподаватель, концертмейстер	Шестидневная рабочая неделя	Учебная (преподавательская) работа – по расписанию занятий. Другая педагогическая работа регулируется личными планами Педагогического работника, а также Перечнем работ, обязанностей Работников, ведущих преподавательскую работу, на рабочем месте и удалённо. Время перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с расписанием уроков.
8.	Библиотекарь	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	Пн.-Пт.: 11:00 – 19:00 Перерыв на обед: 14:00 – 15:00 Сб.: 11:00 – 17:00 Перерыв на обед: 14:00 – 15:00
9.	Специалист по охране труда	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	Пн.-Пт.: 17:00 – 20:30 Сб.: 15:00 – 17:30

10.	Настройщик	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	Пн.-Пт.: 09:00 – 20:30 Перерыв на обед: 14:00 – 15:00 Сб.: 09:00 – 17:30 Перерыв на обед: 13:00 – 14:00
11.	Рабочий КОРЗ	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	Пн.-Пт.: 09:00 – 17:00 Перерыв на обед: 14:00 – 15:00 Сб.: 09:00 – 15:00 Перерыв на обед: 14:00 – 15:00
12.	Гардеробщик	Шестидневная рабочая неделя Суммированный учет рабочего времени, учетная норма – 1 месяц. Выходные дни – в соответствии с графиком сменности	Пн.-Сб.: 09:00 – 20:30 Время перерыва для отдыха и питания: 13:00 – 14:00
13.	Инженер	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	Пн.-Пт.: 09:00 – 20:30 Перерыв на обед: 14:00 – 15:00 Сб.: 09:00 – 17:30 Перерыв на обед: 13:00 – 14:00
14.	Вахтер	Шестидневная рабочая неделя Суммированный учет рабочего времени, учетная норма – 1 месяц.	Пн.-Сб.: 09:00 – 20:30 Время перерыва для отдыха и питания: 13:00 – 14:00
15.	Уборщик территории	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	Пн.-Пт.: 09:00 – 20:30 Перерыв на обед: 13:00 – 14:00 Сб.: 09:00 – 19:30 Перерыв на обед: 13:00 – 14:00
16.	Уборщик сл. помещений	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	Пн.-Пт.: 09:00 – 20:30 Перерыв на обед: 13:00 – 14:00 Сб.: 09:00 – 19:30 Перерыв на обед: 13:00 – 14:00

17.	Кладовщик	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	Пн.-Пт.: 09:00 – 17:00 Перерыв на обед: 14:00 – 15:00 Сб.: 09:00 – 15:00 Перерыв на обед: 14:00 – 15:00
-----	-----------	--	--

Приложение 2 к
Правилам внутреннего
трудового распорядка для
Работников Школы,

от ____ . ____ . ____ № ____

Перечень работ, обязанностей Работников, ведущих преподавательскую работу, на рабочем месте и удаленно:

Ведение журнала и дневников обучающихся (в том числе – в электронном виде); внеурочная деятельность; мероприятия для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не предусмотренные образовательной программой, но проводимые в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургской детской музыкальной школе им.А.К.Глазунова» (далее-Школа); мероприятия, предусмотренные программой развития Школы, подготовка к ним; мероприятия по плану работы Школы; мероприятия муниципального, областного или федерального уровня, проводимые по решению уполномоченного органа, подготовка к ним; обучение Работников Школы в рамках дополнительного профессионального образования; подготовка и сдача отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации; организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся (в том числе – удаленно, с применением дистанционных технологий); заседание (в том числе – дистанционное) педагогического совета Школы (продолжительность заседания не превышает трех часов); общее собрание Работников (продолжительность собрания не превышает трех часов); заседание (в том числе – дистанционное) методического совета; проведение родительского собрания (в том числе – в дистанционном формате) в соответствии с планом работы Школы, личным планом Педагогического работника; периодические кратковременные дежурства (выполняются в дни наличия у Педагогического работника учебной (преподавательской) работы).

Приложение 3 к
Правилам внутреннего
трудового распорядка,
утвержденным приказом
от ____ . ____ . ____ № ____

Порядок и условия выполнения дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участия в воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа им.А.К.Глазунова», включая участие в концертной деятельности, конкурсах, олимпиадах, экскурсиях, других формах учебной деятельности

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок и условия выполнения дополнительной и (или) групповой работы с обучающимися, участия в воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа им.А.К.Глазунова» (далее Школа), включая участие в концертной деятельности, конкурсах, олимпиадах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (далее Порядок) определяет порядок и условия (включая сроки и объемы) дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участия в воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Школе, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, олимпиадах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (далее вместе – виды дополнительной работы с обучающимися).

2. Порядок распространяется на педагогических Работников Школы.

3. Перечисленные в пункте 1 настоящего Порядка виды дополнительной работы с обучающимися относятся к другой педагогической работе, определяемой Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных Работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536, и выполняются педагогическими Работниками в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

4. Дополнительной оплаты за выполнение всех видов дополнительной работы с обучающимися, помимо оплаты, установленной согласно тарификации, не производится. Согласия педагогического Работника на выполнение указанной работы не требуется.

5. Продолжительность выполнения каждого вида дополнительной работы с обучающимися зависит от объема этой работы и степени напряженности труда. Также до поручения дополнительной работы с обучающимися учитывается загруженность педагогического Работника и фактически выполняемый им объем основной работы. По отдельным видам дополнительной работы с обучающимися настоящим Порядком устанавливаются верхние пределы затрат рабочего времени. Если дополнительная работа с обучающимися выполняется в Школе, время ее выполнения ограничено режимом работы Школы.

6. Дополнительная работа с обучающимися может проводиться педагогическим Работником как по его инициативе, так и по инициативе Школы.

7. О необходимости выполнения дополнительной работы с обучающимися педагогическому Работнику объявляется за три рабочих дня, а в случаях, не терпящих отлагательства, немедленно. Под случаями, не терпящими отлагательства, понимаются: угроза жизни и здоровью человека (независимо от категории участника образовательных отношений); поручения, требования органов полиции, органов опеки и иных компетентных органов; выполнение поручения при предстоящей внеплановой проверке, если предметом проверки является деятельность, непосредственно связанная с Работником; прогонные репетиции перед мероприятием уровня не ниже муниципального.

II. Дополнительная индивидуальная и (или) групповая работа с обучающимися

1. К дополнительной индивидуальной и (или) групповой работе с обучающимися относится работа, не предусмотренная основной общеобразовательной программой или личным планом педагогического Работника, составленным на начало учебного года, но относящая к Работнику по роду его деятельности (по должности).

2. Дополнительная индивидуальная и (или) групповая работа с обучающимися проводится в целях: ликвидации академической задолженности у обучающегося (обучающихся) по итогам промежуточной аттестации за четверть (полугодие); восстановления объема пройденного материала или осуществления текущего контроля успеваемости в связи с болезнью, длившейся более одного месяца; недопущения получения оценки «2» по итогам промежуточной аттестации за четверть (полугодие) если таковое выявлено (определено) за месяц до промежуточной аттестации; взаимодействия с ребенком, находящимся в социально опасном положении; в рамках мероприятий по профилактике правонарушений. Дополнительная индивидуальная и (или) групповая работа с обучающимися выполняется на основании: протокола административного контроля, проведенного в Школе для анализа эффективности учебных занятий и подходов к обучению; результатов мониторинга внутренней оценки качества образования; рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии; решения педагогического совета, методического объединения; приказа Школы.

3. Указанные виды работ выполняются педагогическим Работником до устранения причин, вызвавших необходимость выполнения таких работ, или до иного разумного срока, предусмотренного приказом Школы или решением компетентного органа.

4. Максимальный объем дополнительной работы для педагогического Работника не превышает: в день - двух часов / 2 учебных занятий; в неделю – пяти часов.

5. Время начала и окончания работы определяются Работником по своему усмотрению, за исключением ситуаций, указанных в пункте 7 настоящего Порядка. Факт выполнения работы фиксируется в протоколе.

6. Учет выполнения работы осуществляется заместителем директора по учебной работе.

III. Участие в воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Школе

1. Положения настоящего раздела распространяются на все мероприятия, проводимые в Школе в целях реализации общеобразовательных программ с участием педагогических Работников, поименованных в пункте 2 настоящего Порядка.
2. Мероприятия определяются образовательной программой или по просьбе обучающихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
3. Мероприятия проводятся в свободное от учебных занятий время. Допускается проведение мероприятий в каникулярное время или в иное время, отведенное календарным учебным графиком.
4. Мероприятия могут организовываться: педагогическим Работником самостоятельно; группой Работников Школы; Работниками Школы совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; Работниками Школы совместно с некоммерческими социально-ориентированными организациями и др.
5. По месту проведения мероприятия могут проводиться как в зданиях Школы, так и вне Школы.
6. В случае выезда за пределы Школы педагогический Работник выполняет свои должностные обязанности независимо от времени суток, до ухода с мероприятия последнего человека, до доставки до места жительства последнего обучающегося.
7. Педагогический Работник обеспечивает контроль за соблюдением дисциплины, правил поведения обучающихся.
8. О проведении мероприятия педагогический Работник уведомляет заместителя директора по учебной работе. В случае если требуется принятие управленческого решения (поручение, план работы, сбор денежных средств, включение лиц в подготовку мероприятия), готовится приказ Школы с утверждением графика подготовительных работ, назначением ответственных и распределением обязанностей.
9. Участие конкретного педагогического Работника в мероприятиях Школы определяется соответствующими программой, графиком, утвержденным приказом школы. При этом применяется чередование Работников.
10. Совершение экскурсий осуществляется по согласованию с Директором Школы.
11. До издания приказа Школы о проведении экскурсии предоставляется договор фрахтования транспорта, список обучающихся, разрешения от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при необходимости). Также осуществляется уведомление органов полиции при выезде в другое муниципальное образование.
12. При изменении маршрута движения педагогический Работник незамедлительно ставит в известность Директора Школы.

