

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) определяют трудовой распорядок в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Санкт-Петербургская городская детская музыкальная школа им.С.С.Ляховицкой» (далее по тексту – Учреждение): порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Учреждения и Изменениями в Устав Учреждения.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

2. Порядок приема и увольнения работников Учреждения

- 2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация Учреждения требует следующие документы в соответствии со статьей 65 ТК РФ:
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - Трудовую книжку (при наличии)
 - Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки;
 - Фотографию $\frac{3}{4}$ для личного дела;
 - Медицинскую книжку установленного образца с допуском к работе в учреждения образования;
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ИНН;
 - Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (Федеральный закон от 23.12.2010 №387-ФЗ).
- 2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется секретарем Учреждения.
- 2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности и квалификационной категории, копию медицинской книжки.
- 2.5. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и Учреждением, приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Оформление приема осуществляется в соответствии со ст. 68 ТК РФ.
- 2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах на основании ст.67 ТК РФ. Изменение условий трудового договора регулируется ст.72, 73, 74 ТК РФ. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается копия приказа (распоряжения). Размер оплаты

труда указывается в заключаемом с работником учреждения трудовом договоре. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

- 2.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация Учреждения обязана:
 - ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника с настоящими Правилами;
 - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.
- 2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если работа в Учреждении является для работника основной. В 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.
- 2.9. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров с фотографией, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в Учреждении.
- 2.10. 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 (ст. 72 и 74 ТК РФ).
- 2.11. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменения количества учащихся, учебного плана, режима работы Учреждения, 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 объёма 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).
- 2.12. 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 ст. 77, 78, 80 ТК РФ.
- 2.13. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок (неопределенный срок), могут его расторгнуть согласно порядку и условиям, установленным ст. 80 ТК РФ.
- 2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности на основании результатов проведённой аттестации допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу на основании ст. 82 ТК РФ при наличии выборного профсоюзного органа с учётом его мотивированного мнения в соответствии со ст. 373 ТК РФ.
- 2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Руководитель учреждения, члены коллегиального органа управления обязаны предупредить работника о досрочном расторжении трудового договора за один месяц. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По договоренности между работником и учреждением трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. 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 учреждением законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора, учреждение обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. 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 РФ 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. 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. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Учреждением в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Учреждения на основании и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным законодательством).

2.16. В день увольнения работника Учреждение по письменному заявлению работника обязана 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 увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ. I.

3. Основные права, обязанности сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

- 3.1.1. на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.2. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.4. получать от руководителей и специалистов Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 3.1.5. представлять на рассмотрение директора Учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
- 3.1.6. на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
- 3.1.7. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.8. защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 3.1.9. повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию;
- 3.1.10. свободно выбирать и использовать учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной Работодателем.
- 3.1.11. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется Учредителем.

- 3.1.12. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и действующим законодательством РФ;
- 3.2. Работник обязан:
- 3.2.1. 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;
 - 3.2.2. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - 3.2.3. соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, своевременно и точно выполнять творческие и производственные задания и поручения, поддерживать и повышать уровень профессионального мастерства;
 - 3.2.4. строго соблюдать расписание своих занятий с учащимися, утвержденное директором Учреждения или его заместителем по учебной работе;
 - 3.2.5. вести учет успеваемости учащихся своего класса, организовывать и контролировать их самостоятельную работу. Вести различную внеклассную работу с учащимися за пределами утвержденного учебного расписания. Контролировать успеваемость и дисциплину учащихся своего класса по всему комплексу предметов учебного плана;
 - 3.2.6. вести на высоком профессиональном уровне учебную и методическую работу с учащимися своего класса. Обеспечивать на контрольных мероприятиях исполнение каждым из учащихся своего класса учебной программы, точно соответствующей данному мероприятию и на уровне, демонстрирующем высокое профессиональное мастерство преподавателя с учетом способностей и возможностей ученика;
 - 3.2.7. систематически повышать свою профессиональную квалификацию на основе планов методической работы, разрабатываемых старшими преподавателями отделов, проходить аттестацию;
 - 3.2.8. своевременно и аккуратно вести всю утвержденную учебную и финансовую документацию.
 - 3.2.9. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, классный кабинет;
 - 3.2.10. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
 - 3.2.11. обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса; 3.2.12. соблюдать права и свободы учащихся, содержащиеся в законодательстве об образовании, Конвенции о правах ребенка;
 - 3.2.13. вести себя достойно, не допускать грубостей, споров и неделовых разговоров при учащихся, все спорные вопросы решать в канцелярии школы с соблюдением тактичной формы общения, способствовать созданию благоприятной атмосферы и морального климата в трудовом коллективе;
 - 3.2.14. принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в Учреждении, в том числе выполнять рекомендации, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения;
 - 3.2.15. 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; 3.2.16. уведомлять Работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
 - 3.2.17. в случае своего увольнения, в последний день работы, перед получением трудовой книжки, сдать документы, установленные правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами;

- 3.2.18. 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;
- 3.2.19. содержать и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии свое рабочее место, оборудование, а также соблюдать чистоту и порядок в Школе; 3.2.20. 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;
- 3.2.21. 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.
- 3.3. Работодатель имеет право на:
 - 3.3.1. управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом Учреждения;
 - 3.3.2. заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 3.3.3. ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
 - 3.3.4. поощрение работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с положением о порядке и видах выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам Учреждения;
 - 3.3.5. требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - 3.3.6. привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 3.3.7. принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
 - 3.3.8. реализацию иных прав, определенных Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.
- 3.4. Работодатель обязан:
 - 3.4.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
 - 3.4.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 3.4.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 3.4.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 3.4.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 3.4.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - 3.4.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и трудовым договором;
 - 3.4.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 3.4.9. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 3.4.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 3.4.11. 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;
- 3.4.12. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.4.13. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- 3.4.14. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 3.4.15. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.4.16. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность сторон трудового договора

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

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

- 4.2. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 4.3. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате: – незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; – отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; – задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.
- 4.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.
- 4.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
- 4.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная

ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

- 4.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 4.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.
- 4.9. Педагогическим работникам Школы запрещается: – изменять по своему усмотрению расписание уроков; – отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними; – удалять учащихся с уроков, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.
- 4.10. Педагогическим и другим работникам Школы в помещениях Школы и на ее территории запрещается: – курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества; – хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

5. Рабочее время

- 5.1. Учреждение работает с 9.00 до 21.00 часа в режиме 6(7) - дневной рабочей недели. Время начала и окончания учебных занятий - с 9.00 до 21.00 часа. Продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю. Трудовыми договорами конкретных работников может устанавливаться пятидневная или шестидневная рабочая неделя, а также начало и окончание рабочего времени.
Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 5.2. Режим рабочего времени педагогических работников регулируется Положением "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников образовательных учреждений", утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.03.2006г. № 69.
- 5.3. Для педагогических работников устанавливается 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.
- 5.4. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы, либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре". Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы составляют: – 18 часов в неделю для преподавателей Учреждения; – 24 часа в неделю - для концертмейстеров Учреждения.
- 5.5. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.
- 5.6. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного работодателем объема учебной работы в неделю.
- 5.7. 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.

- 5.8. Норма часов за ставку заработной платы устанавливает норму времени для выполнения педагогическими работниками только учебной работы, по расписанию учебных (аудиторных) занятий. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени Работника.
- 5.9. 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) учащихся; - время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей; - методическую работу; - культурно-просветительскую работу; - периодические кратковременные дежурства в Учреждении 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 учащихся; - выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.
- 5.10. При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учитываются график работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.
- 5.11. 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 Учреждения.
- 5.12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, а также периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической и организационной работе. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
- 5.13. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: директор учреждения, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

6. Установление учебной нагрузки педагогических работников

- 6.1. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем

по выполнению учебной работы во взаимодействии с учащимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся, кадрового обеспечения Учреждения.

- 6.2. Объем учебной нагрузки закрепляется в трудовом договоре педагогических работников.
- 6.3. 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 учащихся и (или) групп.
- 6.4. 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. 6.3. Правил.
- 6.5. 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.
- 6.6. При определении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Учреждение является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов и групп, за исключением случаев, предусмотренных п. 6.4. Правил.
- 6.7. Распределение учебной нагрузки производится директором Учреждением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического совета Учреждения.
- 6.8. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- 6.9. Руководитель учреждения, его заместители, помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу, которая не считается совместительством.

7. Время отдыха

- 7.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются: – перерывы в течение рабочего дня; – ежедневный отдых; – выходные дни; – нерабочие праздничные дни; – отпуска.
- 7.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней; учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, техническим работникам предоставляется отпуск в количестве 28 календарных дней.
- 7.3. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 7.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования Учреждения.
- 7.5. 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 учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).
- 7.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

- 7.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
- 7.8. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.
- 7.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 7.10. 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.
- 7.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин
- 7.12. Педагогические работники Учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем Школы.
- 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. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

8. Оплата труда работников Учреждения

- 8.1. 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.
- 8.2. Заработная плата работников включает в себя фиксированную часть (размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы) и выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.
- 8.3. Заработная плата работникам определяется на основе схемы расчета должностных окладов работников государственных бюджетных образовательных учреждений Санкт-Петербурга.
- 8.4. Должностной оклад - это 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 на повышающие коэффициенты, без учета компенсационных и стимулирующих выплат. Размер базового оклада устанавливается как произведение базовой единицы на базовый коэффициент исходя из уровня образования.
- 8.5. Размер базовой единицы устанавливается законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год.
- 8.6. 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; – 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» - только для рабочих.
- 8.7. 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.

- 8.8. 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.
- 8.9. 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.
- 8.10. Работники Учреждения могут получать выплаты компенсационного и стимулирующего характера на основании положения о порядке и видах выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам Учреждения.
- 8.11. 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).
- 8.12. Стимулирующие выплаты выплачиваются работникам Учреждения за интенсивность и высокие результаты работы, за выполнение особо важного и ответственного задания, премиальные выплаты по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год)
- 8.13. Стимулирующие выплаты выплачиваются в пределах утвержденных бюджетных ассигнований.
- 8.14. Выплата заработной платы Работнику производится два раза в месяц, 10 и 25 числа, путем перечисления денежных средств на личный банковский счёт Работника.
- 8.15. Датой исполнения Работодателем обязательства по выплате заработной платы Работнику является дата поступления денежных средств на личный банковский счёт Работника.

9. Материальная помощь

9.1. 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).

9.2. Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает директор Учреждения на основании письменного заявления работника.

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

10. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премии в порядке, установленном Положением о порядке и видах выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам Учреждения;
- в) награждение ценным подарком;
- г) 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.

10.2. 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.

11. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

11.1. 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.

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ): – 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 организации работодателя 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 учащегося; – принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
 - однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ); – повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).
- 11.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 11.4. 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.

- 11.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. 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").
- 11.6. 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. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. 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.
- 11.7. 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.
- 11.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 11.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

12. Заключительные положения

- 12.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.
- 12.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 12.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.