



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
учреждение дополнительного образования
«Санкт-Петербургская детская школа искусств на Петроградской»

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
работников школы
№ 1 от 26.02.2024

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор «СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская детская
школа искусств на Петроградской»
Золотухина
«26» февраля 2024 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного учреждения дополнительного образования
«Санкт-Петербургская детская школа искусств на Петроградской»**

Г. Санкт-Петербург

2024

Правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств на Петроградской» (далее – «Правила») разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.12.2023, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств на Петроградской» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1. Общие положения

1.1. Главным предназначением Правил внутреннего трудового распорядка (далее – Правила)

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств на Петроградской» (далее – Учреждение, Работодатель) является установление благоприятных и прозрачных деловых отношений между работодателем и работниками учреждения, определение прав, обязанностей и ответственности сторон за соблюдение норм Российского трудового законодательства.

1.2. Настоящие Правила регулируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ).

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

1.4. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения и доводятся до их сведения под личную подпись.

2. Прием сотрудников, перевод и увольнение работников

2.1. Порядок приёма

2.1.1. Трудовые отношения работников Школы регулируются ТК РФ.

2.1.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. (статья 68 ТК РФ).

2.1.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р и СТД-СФР) (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- Документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем 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, как осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- Медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении на основании приказа Министерства здравоохранения от 31.12.2020 г РФ № 1420-н и Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.12.2020 г № 988-н.

2.1.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника администрация школы имеет право предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться инструментами, оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений и иных существенных условий труда (ст. 16, 67 ТК РФ) не позднее трех рабочих дней со дня допуска к работе (ст. 67 ТК РФ), составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой – хранится у Работодателя.

2.1.5. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника подпись со следующими документами:

- настоящие Правила, должностная инструкция и иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника ;

- положение по охране труда и технике безопасности, правила противопожарной безопасности и соблюдение правил техники безопасности на рабочем месте – обязаны ознакомить уполномоченные лица.
- 2.1.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется) (ст. 66 ТК РФ). При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) вместе с трудовой книжкой или взамен ее (форма СТД-СФР). Для сотрудников, которые трудоустроились впервые с 01.01.2021, данные о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персональном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация (статья 66.1).
- 2.1.7. Трудовые книжки работников, для которых учреждение является основным местом работы, хранятся в Школе.
- 2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании Приказа Работодателя в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнение, администрация Школы обязана ознакомить её владельца подпись в личной карточке.
- 2.1.9. На каждого работника ведётся личное дело, которое является конфиденциальным документом и знакомиться с ним, кроме самого работника, имеют право только уполномоченные лица в соответствии с приказом директора и «Положением о защите персональных данных». После увольнения работника личное дело храниться в Школе или передаётся на хранение в Архив.
- 2.1.10. Директор Школы (Работодатель) назначается приказом Комитета по культуре Санкт-Петербурга. Трудовая книжка и личное дело директора Школы хранятся в Комитете по культуре Санкт-Петербурга.
- 2.1.11. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, продолжительностью не более трёх месяцев (ст. 70 ТК РФ).
- 2.1.12. 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. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде (ст. 71 ТК РФ).
- 2.1.13. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.1.14. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по

собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.15. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- Лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течении одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- Лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- Иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.16. Изменения сторонами условий трудовых отношений в рамках трудового договора допускается только при взаимном согласии сторон. Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

2.1.17. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.18. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.1.19. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты (ч. 4.1 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

2.2. Порядок перевода

2.2.1. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ)

2.2.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику

не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашение о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3. Порядок расторжения трудового договора работников

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- Соглашение сторон (ст 78 ТК РФ);
- Истечение срока трудового договора О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. (ст. 79 ТК РФ)
- Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- 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 собственности имущества организации, с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);
- Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- 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 (ч.3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
- Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- Нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.3.2. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст. 336 ТК РФ):

- Повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

2.3.3. Расторжение трудового договора с педагогическими работниками в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может проводиться только по окончании учебного года.

2.3.4. При расторжении трудового договора Работодатель издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ или законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

- 2.3.5. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) и произвести с ним окончательный расчёт. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, часть закона (ст. 84.1 ТК РФ). Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранилось место работы (должность).
- 2.3.6. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.3.7. Если работник в день увольнения не работал, то расчёт с работником производится не позднее следующего дня после предъявления увольненным работником требования о расчёте.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда;
- Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.1. Педагогические работники школы, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

- Сокращённую продолжительность рабочего времени;
- Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- Ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 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;
- Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- Осуществление творческой, научной, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музеем фондам, материально-технически средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе;
- Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Работник (в том числе преподаватель) Школы обязан:

- Соблюдать Устав школы, настоящие Правила и иные локальные акты школы;
- Соблюдать дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, а также все приказы, инструкции, регламентирующие документы, которые доводятся до сведения работников, чётко придерживаться установленной

продолжительности рабочего времени, возвращаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их производственные обязанности;

- Неукоснительно соблюдать требования, предъявляемые к охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные и регулируемые соответствующими нормативными актами вышестоящих организаций;
- Содержать в порядке и чистоте помещения Школы, бережно относиться к её имуществу, к музыкальным инструментам, находящимся в классах и залах;
- Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- Быть выдержаными, корректными и сдержанными в общении друг с другом и родителями обучающихся, соблюдать правовые, наравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);
- Принимать меры к немедленному установлению причин и условий, препятствующих выполнению работы и немедленно сообщать о случившемся администрации.
- Предоставлять работодателю выписку электронного листа нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в Социальный фонд России (СФР).

3.2.1. Индивидуальные обязанности работников согласовываются при заключении с ними трудовых договоров.

3.2.2. Преподаватели Школы:

- Отвечают за воспитание и обучение обучающихся в соответствии с учебным планом и программами, рассмотренными Методическим советом Школы на основе ФГТ, принятыми Педагогическим советом и утверждёнными Руководителем;
- Поддерживают тесный контакт с преподавателями других дисциплин, постоянно контролируют посещаемость и успеваемость обучающихся своего класса;
- Сочетают степень дарования, характер, эмоциональную отзывчивость и возрастные особенности своих подопечных, в полной мере обеспечивая продуманный индивидуальный подход к каждому из них;

- Обязаны участвовать в работе Педагогического совета, Общего собрания трудового коллектива, методических совещаний отделов и города, присутствовать на отчётных концертах своего отдела и Школы;
- Обязаны участвовать в общественно-просветительской деятельности Школы, оказывать необходимую методическую и практическую помощь обращающимся к ним преподавателям музыкальных, общеобразовательных школ;
- Должны постоянно повышать уровень профессионального мастерства во всех его видах – методическом, исполнительском, педагогическом и психологическом аспектах;
- Обязаны своевременно вести учебную документацию по утверждённым формам;
- Круг основных обязанностей преподавателей Школы определяется Должностными инструкциями, разработанными на основании утверждённого профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (05.05.2018 № 298Н приказ Министерства труда и социальной защиты);
- Концертмейстеры участвуют в образовательном и воспитательном процессе наравне с преподавателями, а в их отсутствие проводят занятия с учениками в объёме, предусмотренном тарификационной нагрузкой.

3.3. Работникам школы запрещается:

- Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- Удалять учащихся с уроков;
- Использовать информацию, полученную из баз данных или иных источников, принадлежащих Школе, не в её интересах;
- Заниматься посторонними делами или личным бизнесом в помещениях Школы как в рабочее, так и в свободное время;
- Использовать оборудование, расходные материалы, телефон, ресурсы или частную информацию Школы в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида;
- Курить в помещении и на территории школы;
- Выступать и заявлять от имени учреждения без согласования с администрацией или получения соответствующих полномочий.
- Отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- Отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы.
- Действовать в противоречии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией и иными нормативными актами, регламентирующими требования к исполнению трудовых обязанностей.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1.Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами;
- Контролировать и требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Принимать и утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- Поощрять работников за успехи в работе.

4.2.Работодатель обязан:

- Соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Проводить необходимое обучение работников и создавать условия для профессионального роста и развития.
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленный срок: выплата заработной платы работникам производится посредством карточной формы рабочих через перечисления на банковский счёт сотрудников. Заработка плата перечисляется два раза в месяц: 25-го числа текущего месяца и 10-го числа месяца, следующего за отчётным периодом;
- Своевременно выполнять предписания органов государственного надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Своевременно разрешить обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав;
- Рассматривать представления выборного органа первичной профсоюзной организации, иных избранных работниками представителей о выявленных

нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщить о принятых мерах указанным органам и представителям;

- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой предусмотренные в ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха для работников учреждения определяются законодательством РФ, графиком работы учреждения, трудовым договором.

5.2. Занятия в Школе проводятся с 9:00 до 21:00.

5.3. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье, составляющая не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются (ст. 108 ТК РФ). Продолжительность рабочего дня, перерывы для отдыха и питания определяются графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, утверждается Работодателем.

5.4. Для работников, занимающих следующие должности: директор, заместители директора (по учебной работе, концертной и воспитательной работе, административно-хозяйственной работе), устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Продолжительность рабочей недели, для педагогических работников определяется с учётом норм, установленных ст. 333 ТК РФ. Преподаватели и концертмейстеры работают в режиме рабочего времени, в соответствии с недельной нагрузкой, утверждённой тарификацией (ст. 102 ТК РФ). Продолжительность рабочего дня составляет не более 8 астрономических часов. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Продолжительность рабочего дня, перерывы для отдыха и питания указываются в индивидуальном расписании занятий каждого педагогического работника, согласованном заместителем директора по учебной работе Школы на начало каждого учебного года и утверждается Руководителем. Консультативные занятия с учащимися проводятся в соответствии с расписанием утверждённым заместителем директора по учебной работе Школы на начало каждого учебного года.

5.6. Распределение нагрузки осуществляется администрацией Школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа. При этом необходимо учитывать сохранность преемственности классов (групп) и прежний объём учебной нагрузки у педагогических работников. Расписание занятий составляется с учётом обеспечения педагогической целесообразности, с соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

Расписание преподавателя/концертмейстера обязательно включает перерыв, при длительности рабочего времени четыре и более часов (ст. 108 ТК РФ).

- 5.7. В дни осенних, зимних и весенних каникул, а также в летний период, не совпадающий с очередным отпуском, преподаватели и концертмейстеры осуществляют методическую работу по специальности, могут привлекаться к выполнению работ, связанных с учебными и внешкольными мероприятиями в объёме часов их учебной нагрузки.
- 5.8. В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей, концертмейстеров и сотрудников к замещению отсутствующих работников.
- 5.9. Работникам непедагогического профиля предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).
- 5.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ).
- 5.11. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правилами и который не может быть менее трёх календарных дней (ст. 119 ТК РФ).
- 5.12. Право на ежегодный отпуск у работника учреждения возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений.
- 5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. График отпусков обязательен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
- 5.14. При составлении графиков отпусков учитывается:
- Политика в области предоставления отпусков в Школе;
 - Особенности работы подразделения;
 - Личные пожелания сотрудников.
- 5.15. В предусмотренном законом порядке предоставляются другие отпуска, перечисленные в действующем законодательстве (за сдачу крови, «учебные» и др.). Дополнительный отпуск устанавливается приказом директора.
- 5.16. По семейным обстоятельства 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 (ст. 128 ТК РФ).
- 5.17. Особые обстоятельства, влияющие на предоставление оплачиваемых и неоплачиваемых отпусков в соответствии с законом, например, отпуск по беременности и родам, исполнение государственных или общественных обязанностей и др. должны быть доведены до сведения Работодателя как можно раньше.
- 5.18. Работник, с его согласия, может быть отозван из очередного отпуска (ст. 125 ТК РФ), если это обусловлено важными обстоятельствами. Решение об этом может быть принято Работодателем.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За добросовестное выполнение работниками своих трудовых обязанностей и достижение высоких результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство, успехи, достигнутые в обучении детей, и большую общественную деятельность администрация учреждения может:

- Объявить благодарность с занесением в трудовую книжку;
- Наградить грамотой образовательного учреждения;

- Материально поощрить в соответствии с «Положением о материальном стимулировании и иных формах поощрения работников за сложность, напряжённость и высокое качество работы СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств на Петроградской»

6.2.3. За особо значимые трудовые заслуги, администрация Школы подаёт представление перед вышестоящими организациями о награждении данных работников Благодарственным письмом, Почётной Грамотой и иными наградами, а также вносит предложение о присвоении почётных званий.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины и норм профессионального поведения

7.1. Нарушение трудовой дисциплины и норм профессионального поведения – невыполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязательств, а также обязанностей, вытекающих из квалификационных характеристик и должностных инструкций – влечёт за собой применение мер дисциплинарного или гражданского воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. 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 (ст. 192 ТК РФ):

- Замечание,
- Выговор,
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. 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 трёх 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.

Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных мер, условий труд разрешаются в порядке, установленном законодательством.

7.4. 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 представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.5. Увольнение или отстранение от работы в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6, ст. 81 ТК РФ):

- Прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- Появления работника на работе (на своём 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 вступивших в законную силу приговоров 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;
- Представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11, ст. 81 ТК РФ).

7.6. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, для педагогических работников основанием для увольнения по инициативе Работодателя так же являются:

- Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы, осуществляющей образовательную деятельность;
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к сотруднику могут не применяться.

8. Материальная ответственность

Руководитель и работники несут материальную ответственность.