


**ПРИНЯТО**

на общем собрании  
« 27 » 08 2018 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюза  
 И.С.Соколова  
« 27 » 08 2018 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СПб ГБУ ДО  
«Санкт-Петербургская детская  
школа искусств им. Г.В.Свиридова»

  
Н.М.Веледеева  
2018 г.

Приказ от 01.09.2018 № 55

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Санкт-Петербургской детской школы искусств им. Г.В.Свиридова»**

**I. Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка школы регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
2. Правила внутреннего трудового распорядка школы имеют целью укрепление дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда.
3. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета школы.
4. В соответствии со ст.56 Трудового кодекса Российской Федерации, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка школы.

**II. Порядок приема и увольнения работников.**

1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе. Сторонами трудового договора являются: работодатель - «Санкт-Петербургская детская школа искусств им. Г.В.Свиридова» в лице директора школы и работник. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой у работника.
2. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу обязан предъявить работодателю:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
  - документы военного учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
  - документ об образовании, 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 реабилитирующим основаниям.

3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, работодатель может предложить указанному лицу, при его согласии, представить краткую письменную характеристику (резюме) опыта выполняемой ранее работы и специальных навыков.

Приём на работу в школу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока в зависимости от должности и опыта работы принимаемого на работу лица.

Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен.

4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон,
- истечение срока трудового договора
- расторжение трудового договора по инициативе работника,
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя,
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность),
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника, изменением подведомственности (подчинённости) учреждения либо его реорганизацией.
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора,
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы.
- отказ работника от перевода на работу в другую местность,
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон,
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы,
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения,
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

5. Работник имеет право расторгнуть заключённый договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Расторжение трудового договора с работниками-членами профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, в случае, когда работа у данного работодателя является основной.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

Днём увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы.

В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

### **III. Основные права и обязанности работников школы.**

#### **1. Работники обязаны:**

- работать честно и добросовестно – своевременно, точно и в полном объёме 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 всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности,
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, своевременно и точно выполнять творческие и производственные задания и поручения, поддерживать и повышать уровень профессионального мастерства,
- строго соблюдать расписание своих занятий с учащимися, утверждённое директором школы,
- вести учёт успеваемости учащихся своего класса, организовывать и контролировать их самостоятельную работу. Вести различную внеклассную работу с учащимися за пределами учебного расписания. Контролировать успеваемость и дисциплину учащихся своего класса по всему комплексу предметов учебного плана,
- 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 учётом способностей и возможностей ученика.
- своевременно и аккуратно вести всю утверждённую учебную и финансовую документацию.
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, содержать в порядке и чистоте рабочее место, классный кабинет,
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя,
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного

процесса,

- соблюдать правила и свободы обучающихся, содержащиеся в законодательстве об образовании, Конвенции о правах ребёнка,
- вести себя достойно, не допускать грубостей, споров и неделовых разговоров при учащих, способствовать созданию благоприятной атмосферы и морального климата в трудовом коллективе,
- в случае своего увольнения, в последний день работы, перед получением трудовой книжки, сдать обходной лист
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями
- 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,
- содержать и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии своё рабочее место, оборудование, а также соблюдать чистоту и порядок в школе,
- 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.
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов
- уведомлять работодателя и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый из работников в соответствии со своей специальностью, квалификацией или должностью, определяется трудовым договором, должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

### **3. Работники имеют право на:**

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 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, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получать от руководителей и специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности;
- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте,
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию;
- свободно выбирать и использовать учебные пособия и материалы, учебники в

соответствии с образовательной программой, утверждённой  
вышестоящим управляющим органом;

- работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и действующим законодательством РФ.

#### **IV. Основные обязанности Работодателя**

1. Работодатель обязан:

- организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за работником рабочее место, до начала поручаемой работы ознакомить работника с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены), создавать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования,
- выдавать заработную плату в установленные сроки: 25-го числа месяца выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца, 10-го числа следующего месяца – заработная плата за вторую половину истекшего месяца.
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры административного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины,
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда и технике безопасности;
- контролировать неукоснительное соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и противопожарной защите;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом и действующим законодательством Российской Федерации.

Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с профсоюзным комитетом.

2. Работодатель обеспечивает репетиционные, производственные помещения оборудованием, аппаратурой, инструментами.

#### **V. Режим работы и время отдыха**

1. Школа работает по двухсменному режиму с 8.00 до 21.00 часа.
2. Продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.
3. Трудовыми договорами конкретных работников может устанавливаться пятидневная или шестидневная рабочая неделя, а также начало и окончание рабочего времени.
4. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневного рабочего времени составляет 8 часов в день, при шестидневной рабочей неделе продолжительность рабочего времени не должна превышать 7 часов в день.
5. В порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации, для конкретного работника может устанавливаться неполное рабочее время.
6. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Перечень должностей указанных работников и продолжительность сокращенного рабочего времени устанавливается Правительством Российской Федерации.

Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью педагогической работы установлены: - 18 часов в неделю для преподавателей, 24 часа в неделю для концертмейстеров.

7. Время предоставляемого перерыва для питания и его продолжительность определяются в индивидуальных трудовых договорах с учетом специфики деятельности. Как правило, указанный перерыв устанавливается через четыре часа после начала рабочего времени. Продолжительность такого перерыва должна быть не менее 30 минут, при этом в рабочее время этот перерыв не включается.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам школы обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении.

8. Преподаватели работают по расписанию, утвержденному Работодателем. Любые изменения расписания должны быть согласованы с Работодателем. Ссылка на незнание расписания, не освобождает работника от ответственности за неявку.

9. В целях обеспечения безопасности учащихся и работников в школе установлен пропускной режим. Родители учащихся могут присутствовать на уроках только с разрешения администрации школы.

10. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся и не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском работника, являются рабочим временем.

Режим рабочего времени в каникулярный период регулируется графиком работ, утвержденным Работодателем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени.

В каникулярный период работники обязаны участвовать в работе педагогического Совета, в методических совещаниях, педагогических чтениях, семинарах и других мероприятиях, связанных с вопросами повышения квалификации и совершенствования учебного процесса.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

12. Педагогическим работникам и концертмейстерам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, техническим работникам предоставляется отпуск в количестве 28 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск не менее чем три дня.

13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работникам, если это не отразится на работе школы, за исключением случаев, предусмотренных ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **VI. Порядок учета рабочего времени.**

1. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени работников школы, в том числе сверхурочного времени фактически отработанного каждым работником.

2. Учет рабочего времени ведется на каждого работника в отдельности.

3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3. До начала работы преподаватели и технический персонал обязаны отметить свой приход на работу в журнале учета рабочего времени, а по окончании рабочего дня - уход с работы.

## **VII. Поощрения за успехи в работе.**

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

- объявление благодарности
- награждение Почетной грамотой
- награждение ценным подарком
- выдача премии

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

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.

## **VIII. Дисциплинарные взыскания**

1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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

2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. В случае отказа работника дать указанное объяснение 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 или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1. Дисциплинарное взыскание может быть снято в соответствии со статьей 194 Трудового

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в обязательном порядке доводятся до сведения работников школы с подписью об ознакомлении.