

**СОГЛАСОВАНО:**  
Общим собранием работников  
школы  
«28» августа 2012 год

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГБОУ ДОО  
«Санкт-Петербургской детской школы  
искусств им. П.А. Серебрякова»  
Нагорный В.В.  
«01» сентября 2012 год

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка**

государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного  
образования детей

**«Санкт-Петербургской детской школы искусств  
имени Павла Алексеевича Серебрякова»**

### **1. Общие положения**

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) в государственном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Санкт-Петербургская детская школа искусств им. П.А. Серебрякова», (далее - школа или работодатель) определяют продолжительность, начало, окончание и порядок учета рабочего времени, времени перерыва для отдыха и питания, графики дежурств, порядок привлечения сотрудников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного ежедневного рабочего времени, в выходные и не рабочие праздничные дни, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, неисполнение своих должностных обязанностей.
2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и настоящими Правилами, учетом мнения представительного органа работников.
3. Правила разработаны с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и утверждены директором.
4. При приеме на работу Работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.

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

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе в соответствии с Трудовым законодательством РФ.
2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
  - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - б) трудовую книжку;
  - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) лица, поступающие на работу, связанную с педагогической деятельностью, также предъявляют медицинскую справку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

ж) 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 установлены федеральным органом исполнительной власти;

з) иные документы в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;

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.

Прием на работу в школу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев в зависимости от должности и опыта работы принимаемого на работу лица.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме 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 прием 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 (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами 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, воспитанника;

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

5. Работник имеет право расторгнуть заключенный трудовой 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 расчет. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

Расторжение трудового договора с работниками-членами профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом 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.

6. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе. 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. Днем 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 внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

#### **1. Работники обязаны:**

- 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;
- 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, утвержденное директором школы или его заместителем по учебной работе;
- 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;
- 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;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию на основе планов методической работы, разрабатываемых Учебно-методическим центром по образованию, проходить аттестацию;
- своевременно и аккуратно вести всю утвержденную учебную и финансовую документацию.
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, содержать в порядке и чистоте свое 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 права и свободы обучающихся, содержащиеся в законодательстве об образовании, Конвенции о правах ребенка;
- вести себя достойно, не допускать грубостей, споров и неделовых разговоров при учащих, все спорные вопросы решать в канцелярии школы с соблюдением тактичной формы общения, способствовать созданию благоприятной атмосферы и морального климата в трудовом коллективе.
- в случае своего увольнения, в последний день работы, перед получением трудовой книжки, сдать документы, установленном правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

- 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 свое 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;

2. 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. Работники имеют право на:**

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного 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, утвержденной работодателем;
- длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условие предоставления длительного отпуска определяется Учредителем;
- работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и действующим законодательством РФ.

## **IV. Основные обязанности Работодателя**

### **1. Работодатель обязан:**

- а) 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;
- б) выдавать заработную плату в установленные сроки;
- в) обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры административного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- г) 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;
- д) контролировать неукоснительное соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и противопожарной защите;

- е) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом и действующим законодательством РФ.

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

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

## **V. Рабочее время и время отдыха**

1. 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.

2. Школа работает по двухсменному режиму с 9.00 часов до 20.00 часа.

3. Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

4. Трудовыми договорами конкретных работников может устанавливаться пятидневная или шестидневная рабочая неделя, а также начало и окончание рабочего времени.

5. При пятидневной рабочей неделе продолжительность рабочего времени составляет 8 часов.

При шестидневной рабочей неделе продолжительность рабочего времени не должна превышать 7 часов, а накануне выходных дней – 5 часов.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час как при пяти-, так и при шестидневной рабочей неделе.

6. В порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации, для конкретного работника может устанавливаться неполное рабочее время.

7. Отдельным работникам, устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников школы с ненормированным рабочим днем утверждается приказом директора с учетом мнения представительного органа работников.

8. Продолжительность рабочего времени 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 РФ.

Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы, либо продолжительность рабочего времени определены постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы установлены:

- 18 часов в неделю для преподавателей старших классов

- 24 часа в неделю – для преподавателей младших классов и концертмейстерам.

9. 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 более 2 часов и 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.

10. Преподаватели работают по расписанию, утвержденному Работодателем либо заместителем директора школы по учебной работе. Любые изменения расписания должны быть согласованы с Работодателем. Ссылка на незнание расписания, не освобождает работника от ответственности за неявку.

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

12. Для работников, исполняющих свои должностные обязанности по графику дежурства (сменности), начало и окончание рабочего времени определяется индивидуальными трудовыми договорами и графиками дежурств (сменности).

График дежурства (сменности) составляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и после утверждения работодателем, либо его заместителем по АХЧ доводится до работников не позднее чем за месяц до введения его в действие.

Запрещается оставлять место дежурства до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник докладывает об этом соответствующему начальнику, который должен незамедлительно принять меры по замене сотрудника, окончившего дежурство (смену).

Запрещается работа в течение двух смен подряд.

13. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников школы 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 совещаниях отделов, 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. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы школы.

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

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.

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

16. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работникам, если это не отразится на работе школы, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

## **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. 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. Порядок привлечения работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени.**

1. В случаях, установленных трудовым законодательством РФ, работники школы приказом директора могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни. В этих случаях работникам оплачивается указанное время в соответствии с Трудовым кодексом РФ, либо предоставляются дополнительные дни отдыха в течение месяца.

Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого работника школы.

2. Не допускается привлечение к работам в выходные дни и праздничные дни беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. В порядке исключения соответствии со ст. 259 привлечение к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением.

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

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) выдача премии;

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.

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.

## **IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины, не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 192 ТК РФ:

а) замечание;

б) выговор;

г) увольнение по соответствующим основаниям.

2. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

3. 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. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного воздействия.

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.

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

5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Дисциплинарное взыскание может быть снято в соответствии со ст. 194 ТК РФ.

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

**Согласовано :**

**Зам. директора по АХЧ**



**Сибирякова Я.А.**

**Зам. директора по учебной работе:**



**Дикий В.Г.**

**Сорокина Г.В.**



# **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

государственного образовательного учреждения

дополнительного образования детей

**«Санкт-Петербургской**

**детской школы искусств**

**им. П.А. Серебрякова»**