Принято решением общего собрания работников школы 27 декабря 2019 года Протокол № _____	**СОГЛАСОВАНО** Председатель ПК _____ **Фомина М.А.**	**УТВЕРЖДАЮ** **Директор СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Павла Алексеевича Серебрякова»** _____ **В.В. Нагорный** **Приказ № 45-од от 27.12.2019**

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
«Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Павла Алексеевича Серебрякова»

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Павла Алексеевича Серебрякова» (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», постановлениями Правительства РФ, Уставом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, содержащими нормы трудового права.
2. Правила внутреннего трудового распорядка в Санкт-Петербургском государственном учреждении дополнительного образования «Санкт- Петербургская детская школа искусств имени Павла Алексеевича 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
3. 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.
4. Правила разработаны с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и утверждены директором.
5. При приеме на работу Работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.

II. Порядок приема и увольнения работников школы

1. Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Школа, как юридическое лицо - работодатель, представленный в лице директора Школы.

2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в соответствии с законодательством, в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации

3.Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
-имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
-имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Школу, предъявляет Работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке;
- иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу' на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ИНН;
- 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 (МВД России), осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации.

Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (преподаватели, концертмейстеры и др.), дополнительно обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, заверенные копии.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем. В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку

6. Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Работодатель не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных трудовым законодательством (характеристики с места работы, справки о жилищных условиях и т.п.)

7. При приеме на работу Работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, иными локальными нормативными актами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытания работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

9. Испытание не устанавливается при приеме на работу для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные организации начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательной организации;
- лиц, заключивших трудовой договор в срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными и правовыми актами.

10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Школы - шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период I временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

11. 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, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

12. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме за три дня.

13. В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним: трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Школы, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

14. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

15. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
16. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника; составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
17. Работник, фактически допущенный Работодателем к работе, считается принятым на работу независимо оттого, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае Работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих со дня фактического допущения работника к работе.
18. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.
19. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
20. На каждого работника Школы ведется личное дело. Личное дело работника хранится в Школе 75 лет.
21. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и
третьей статьи 72.2. ТК РФ. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Школы, с изменением подведомственности (подчиненности) Школы либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменениями определенных сторонами условий договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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 Школы;

- Применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося

23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ). 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По соглашению между работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупреждении в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
24. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Во всех случаях днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
25. Споры об увольнении (трудовые споры) работника разрешаются в порядке предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

III.Основные права и обязанности работников

1. Работник имеет право:

- изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях,

установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренными государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
- на отдых в соответствии с законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, настоящими Правилами и трудовым договором;
- получать полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством о труде и локальными нормативными актами Школы;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством;
- на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с действующим законодательством

2. Педагогические работники пользуются академическими правами и свободами в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, приходить на работу строго по графику, утвержденному Работодателем;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю или службе охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других работников;
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известные ему, в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- принимать эффективные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальные условия осуществления учебно-воспитательного процесса;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Школы и трудовым договором.

4. Педагогические работники обязаны:

- Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- Уважать чести и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
- Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни

в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
- Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- Учитывать способности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицам 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.
- Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- Соблюдать Устав Школы, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Школы. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 отношении к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации. Педагогически работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.
- Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять занятия, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять детей с занятий;

- допускать на занятия посторонних лиц без разрешения Работодателя;

- оставлять детей без присмотра;

- курение, употребление слабоалкогольных и алкогольных напитков, наркотических средств, психотропных препаратов и веществ на территории и в помещениях Школы.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил:
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты, установленные законодательством и (или) Уставом Школы.

2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению труда работников;
- обеспечить работников оборудованием, музыкальными инструментами и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном действующим законодательством:
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- осуществлять оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда работников Школы;
- обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников;
- организовывать ежегодный медицинский осмотр работников Школы;
- создавать необходимые условия трудовому коллективу для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой;
- своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Школы и трудовым договором.

3. Работодателю запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам во время проведения уроков;
- делать педагогическим работникам замечания по вопросам их деятельности во время проведения уроков и занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

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. Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Для остальных работников Школы продолжительность

рабочего времени установлена 40 часов в неделю. Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

3. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий. Норма часов преподавательской и педагогической работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) исходя из 36-часовой рабочей недели: - преподаватель -1 8 часов в неделю; - концертмейстер - 24 часа в неделю. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

4. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, участия в работе органов управления, предусмотренных Уставом Школы, настоящими Правилами и регулируется графиками и планами работы, вт.ч. личными планами педагогического работника и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательными программами;
- организацию и проведение методической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затраченное непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.

5. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

7. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.4. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

8. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул, определяется в пределах нормы часов преподавательской, (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

9. Режим рабочего времени обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний, дежурству по Школе и другим работам, соответствующим заключенным с ними трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению между Работодателем и работником в период каникул он может выполнять другую работу.

10. Порядок и графики работы в период каникул устанавливается не позднее, чем за 2 недели до начала каникул.

11. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для педагогических и друг их работников Школы. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники
привлекаются к методической, организационной работе в порядке и на условиях работы во время каникул.
12. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для преподавателей и концертмейстеров норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы без достаточных оснований, как-то: сокращение контингента обучающихся, а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные статьей 73 ТК РФ.
13. Продолжительность ежедневного рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала Школы определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами и расписаниями учебной работы Школы. Работодатель организует учет явки и ухода с работы.
14. Рабочий день преподавателя начинается за 15 минут до начала его 1-го урока. После начала урока и до его окончания преподаватель и его обучающиеся должны находиться в учебном помещении (классе).

Преподаватель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий.
15. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час за исключением работников, непосредственно связанных с образовательным процессом.
16. По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по письменному заявлению:
- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
17. В случае, если работник не может явиться на работу по болезни, он обязан известить об этом Работодателя как можно раньше. Листок временной нетрудоспособности предоставляется в первый день выхода на работу.
18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных

случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) администрации школы. Работа в выходной день оплачивается не менее, чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня для отдыха (по соглашению сторон). Дни отдыха за работу в выходные дни и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом, инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу Работодателя.

19. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается, как правило, до ухода педагогических работников в отпуск.

20. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

21. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с согласия работников графиком отпусков.

23. О времени начала отпуска Работодатель уведомляет работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

24. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившем ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

25. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (56 календарных дней), продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, устанавливаются в период летних каникул.

26. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска иных работников Школы составляет 28 календарных дней.

27. Работникам, имеющим путевки на лечение, могут предоставляться ежегодные оплачиваемые отпуска вне графика (по личному заявлению), если это не нарушает учебный процесс в Школе.

28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

29. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

30. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска частично на следующий учебный год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации (ст.124, 125 ТК РФ).

31. Педагогические работники Школы не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года.
32. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении первого высшего образования по профилю в имеющих государственную аккредитацию образовательных организациях.
33. 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 в соответствии с действующим законодательством.

VI. Поощрении работников

1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:
- выплата премии;
- объявление благодарности Работодателя;
- представление к награждению;
- представление к званию лучшего в профессии.

2. Поощрения применяются работодателем. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению Работодателем.
3. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, установленными законодательством для работников дополнительного образования в сфере культуры.
4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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 в соответствии с ТК РФ.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не 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 Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение грех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. 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, а также по ходатайству его непосредственного руководителя и (или) выборного профсоюзного органа.

VIII. Заключительное положение

В случаях, когда отношения прямо не урегулированы настоящими Правилами, следует руководствоваться ГК РФ, коллективным договором и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения.