

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования детей  
«Детская художественная школа им. М.К. Аникушина  
Кронштадтского района Санкт-Петербурга»**

197760, Россия, Санкт-Петербург, Кронштадт, пр. Ленина, д. 57  
тел/факс (812) 311-09-84

ПРИНЯТЫ  
На общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 5 от 19.10. 2017г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБОУ ДОД  
ДХШ им.М.К.Аникушина

*Р.Х.Ремишевская*  
Р.Х.Ремишевская  
20 октября 2017г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская художественная школа имени М.К.Аникушина Кронштадтского района Санкт-Петербурга» (далее - СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав.

1.5. Правила утверждены директором школы с учетом мнения Совета школы.

1.6. Правила вывешиваются в СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина в канцелярии на видном месте.

1.7. При приеме на работу администрация СПб ГБОУ ДОД ДХШ им. М.К.Аникушина обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

## 2. Порядок приема и увольнения работников.

### 2.1. Приём на работу:

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с СПб ГБОУ ДОД ДХШ им. М.К.Аникушина.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон: работника и работодателя.
- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.4. Если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю образовательного учреждения следующие документы: (ст.65 ТК РФ)

1. паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность.
2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. документ об образовании и (или) о квалификации, или о наличии специальных знаний для работы в образовательном учреждении;
6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
7. 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;
8. медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

- 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.1.6. При приеме на работу администрация СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина обязана ознакомить работника со следующими документами:
  - Уставом СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина;
  - настоящими Правилами;
  - приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности и пожарной безопасности;

- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- инструкцией по ГО и ЧС

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина хранятся в образовательном учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора СПб ГБОУ ДОД ДХШ им. М.К.Аникушина в трудовую книжку, администрация СПб ГБОУ ДОД ДХШ им. М.К.Аникушина обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении установленные сроки, а затем передается в архив.

## 2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в СПб ГБОУ ДОД ДХШ им. М.К.Аникушина в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация СПб ГБОУ ДОД ДХШ им. М.К.Аникушина обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

## 2.3. Увольнение работников:

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор СПб ГБОУ ДОД ДХШ



им.М.К.Аникушина издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

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, администрация СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

#### 2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны при заключении трудового договора предъявлять справку из органа внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования за преступления против жизни, здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности, против семьи и несовершеннолетних, общественной нравственности и безопасности, или о его прекращении по реабилитирующим основаниям. (ФЗ№387 от 23.12.2010 г., ст.65 ТК ч.1)

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, а именно, педагогические работники обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке:

диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

### **3. Основные права и обязанности работников.**

Работник имеет право на:

- 3.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.3 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;  
(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- 3.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.5 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.7 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.8 Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.9 Участие в управлении школой в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- 3.10 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.11 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.12 Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- 3.13 Получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.
- 3.14 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. (ст. 21 ТК РФ)
- 3.15 Сокращенную продолжительность рабочего времени; ( 36,0 часов в неделю для педагогических работников)

3.16 . Удлиненный оплачиваемый отпуск для педагогических работников в соответствии с законодательством РФ;

3.17. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.18. Работник школы обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина и имуществу других работников;
- незамедлительно сообщать директору СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина.;
- поддерживать дисциплину в СПб ГБОУ ДОД ДХШ им. М.К.Аникушина на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психологического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.19. Работникам СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина во время образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов(перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков;
- г) курить в помещении и на территории СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина;
- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) отвлекать работников СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.20. Работник несет материальную ответственность за причиненный СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина прямой действительный ущерб.

3.20.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДХШ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в СПб ГБОУ ДОД ДХШ им. М.К.Аникушина, если СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина несет ответственность за сохранность



этого имущества), а также необходимость для СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.20.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.20.3. и 3.20.4. настоящих Правил.

3.20.3.. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.20.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие ниже перечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: *заведующий хозяйством, кладовщик.*

3.21. Работники СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

#### **4. Основные права и обязанности администрации.**

(Ст. 22 ТК РФ)

- 4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Рационально организовать труд работников.
- 4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.
- 4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу преподавателей и других работников школы лучший опыт работы.
- 4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации.
- 4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем, обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.7. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.
- 4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 4.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, а именно: 10 и 25-го числа каждого месяца, перечислением на указанный работником счёт в банке.(ст.136 ТК РФ)
- 4.10. Поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- 4.11. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- 4.12. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.13. Принимать локальные нормативные акты
- (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, трудовые договора;
  - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- (часть вторая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

## **5. Рабочее время и его использование.**

- 5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя, для работников бухгалтерии – пятидневная.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.



- 5.3. Для работников школы, занимающих нижеследующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: - директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по учебной части. (ст.101 ТК РФ)
- 5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.
- 5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается ежегодно решением тарификационной комиссии, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе, и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.
- 5.6. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- 5.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем.
- 5.8. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.
- 5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы, с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 5.10. Педагогическим работникам, если это возможно, исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:
- заседание педагогического совета;
  - общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
  - заседание методического объединения;
  - родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- 5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.
- 5.13. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразованию и повышению квалификации.

- 5.14. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 5.15. Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса
- 5.16 Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.3, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 6 календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.
- 5.17. Рабочий день в школе устанавливается с 13-30 до 20-00.
- 5.18. Все преподаватели обязаны являться на работу не позже, чем за 10 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.
- 5.19. Технические работники - вахтёр и гардеробщик - обязаны быть на работе не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.
- 5.20. Преподаватель обязан начать урок и закончить его, согласно расписанию, не допуская бесполезной траты времени.
- 5.21. Независимо от расписания уроков преподаватель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и учащихся.
- 5.22. Преподаватель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 5.23. Преподаватель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.
- 5.24. Преподаватели и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно. При несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 5.25. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы, с предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии с ТК РФ.ст.113..
- 5.26. Преподаватели обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

## **6. Оплата труда**

- 6.1. Оплата труда работников СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2. Оплата труда работников СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного Совета школы на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина производится два раза в месяц по 10 и 25 числам каждого месяца, путем перечисления на пластиковую банковскую карту «Сбербанк».

6.6. В СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, согласованным Советом школы СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами; (СТ.191 ТК РФ.)

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, согласованным Советом школы СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина. Иные меры поощрения по представлению Совета школы СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина объявляются приказом директора.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.



7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- a) замечание;
- b) выговор;
- c) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».(Ст.192 ТК РФ)

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора СПб ГБОУ ДОД ДХШ им М.К.Аникушина налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина норм профессионального поведения и (или) Устава ДХШ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

- 7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.13. Директор СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета трудового коллектива или Общего собрания трудового коллектива СПб ГБОУ ДОД ДХШ им.М.К.Аникушина.

#### **8. Заключительные положения**

- 8.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

**Лист ознакомления с Правилами прилагается.**