

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
Протокол от 26.08.2025 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности директора
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская
детская художественная школа № 6»
_____ Э. В. Буринская

Приказ от 01.09.2025 № 28

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская художественная школа № 6»

Санкт-Петербург
2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская художественная школа № 6» (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), иными федеральными законами, и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская художественная школа № 6» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила имеют своей целью установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия и термины:

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

работодатель – Учреждение;

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников, работающих в Учреждении.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Приём новых работников на вакантные места в Учреждении осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

2.2. При приёме на работу претендент на вакантную должность обязан предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме;

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4. Педагогические работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру при поступлении на работу.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. После предоставления необходимых документов с работником заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.8. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия 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.

2.12. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов российской Федерации, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.13. Срок испытания не может превышать три месяца, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – шесть месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.14. В целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестация педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

2.15. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, личной карточки формы Т-2, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, других документов, связанных с трудовой деятельностью работника. Личное дело хранятся в Учреждении.

2.16. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.18. Днём прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3. Права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников – удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, уставом Учреждения и коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого работнику из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- быть вежливыми и внимательными к обучающимся, родителям (законным

представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать требования по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;
- соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях Учреждения;
- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине при наличии возможности известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- при изменении персональных данных (изменении фамилии, отчества, имени, семейного положения, места жительства, получении образования, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность) письменно уведомить работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий пяти календарных дней;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
- посещать педагогические советы, методические и производственные совещания Учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.4. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. 3.1 настоящих Правил, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.5. Работникам запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей) или доверенных лиц, указанных родителями (опекунами, законными представителями);
- отпускать детей домой одних без письменного заявления законных представителей;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей без согласования с администрацией Учреждения;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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), соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;
- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
 - использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - курение в помещениях Учреждения;
 - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;
- требовать от работника вежливого поведения;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

права (самообследование);

- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
- вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства Российской Федерации;
- рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;
- создавать условия по участию работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;
- возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом

Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии при прохождении диспансеризации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

6.2. Учреждение работает ежедневно с 09 ч. 00 мин. до 21 ч. 30 мин.

6.3. Работникам Учреждения, кроме педагогических работников по должности преподаватель и работников по должности: вахтер, уборщик служебных помещений и электромонтер устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.4. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 13 ч. 00 мин., время окончания работы - 21 ч. 30 мин.

6.5. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 17 ч. 00 мин. Время окончания перерыва: 17 ч. 30 мин.

6.6. Работникам по должности: вахтер и уборщик служебных помещений, устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье).

6.7. Продолжительность ежедневной работы работника по должности вахтер составляет 6 ч. 40 мин. С понедельника по пятницу время начала работы - 14 ч 00 мин., время окончания работы - 21 ч. 30 мин. В субботу время начала работы – 12 ч. 00 мин., время окончания работы – 19 ч. 30 мин.

6.8. Продолжительность ежедневной работы работника по должности уборщик служебных помещений составляет 5 ч. 00 мин. Время начала работы - 12 ч 00 мин., время окончания работы - 17 ч. 30 мин.

6.9. В течение рабочего дня работнику по должности вахтер предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 50 мин., который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. С понедельника по пятницу время начала перерыва: 17 ч. 20 мин. Время окончания перерыва: 18 ч. 10 мин. В субботу время начала перерыва: 15 ч. 20 мин. Время окончания перерыва: 16 ч. 10 мин.

6.10. В течение рабочего дня работнику по должности уборщик служебных помещений предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 14 ч. 30 мин. Время окончания перерыва: 15 ч. 00 мин.

6.11. Работнику по должности электромонтер устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 20 часов в неделю, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.12. Продолжительность ежедневной работы составляет 4 часа 00 мин. Время начала работы - 17 ч. 30 мин., время окончания работы - 21 ч. 30 мин.

6.13. Работнику по должности электромонтер перерыв для отдыха и питания не предоставляется, в связи с тем, что продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

6.14. Режим рабочего времени педагогических работников по должности преподаватель устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и продолжительности рабочего времени педагогических работников, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. При этом учитываются следующие факторы:

- режим работы Учреждения: с понедельника по воскресенье, с 09:00 до 21:30;
- 6-дневная рабочая неделя.

6.15. Учебные занятия проводятся по расписанию, составленному в соответствии с графиками учебного процесса, учебными планами Учреждения. Занятия в Учреждении могут проводиться в любой день недели, включая воскресные и каникулы.

6.16. Для педагогических работников по должности преподаватель устанавливается шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю, с одним выходным днем. Преимущественно выходным днем преподавателей является воскресенье. По организационно-техническим условиям выходные дни преподавателям могут предоставляться в различные дни недели в соответствии с расписанием занятий.

6.17. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6.18. В течение рабочего дня (смены) для преподавателей Учреждения предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью полчаса, который не включается в

рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 16 ч. 00 мин. Время окончания перерыва: 16 ч. 30 мин.

6.19. В случаях, когда преподаватели выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Преподавателям в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении на 2-ом этаже.

6.20. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

6.21. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.22. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.23. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.24. Каникулярное время является для работников Учреждения рабочим. Во время школьных каникул педагогические работники могут привлекаться к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

6.25. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6.26. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.27. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:

- для педагогических работников — 56 календарных дней;
- для остальных сотрудников — 28 календарных дней.

В других случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работнику, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.28. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.29. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть

извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

6.30. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.31. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.32. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6.33. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

6.34. Дополнительные выходные дни для работников, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом, предоставляются в соответствии со ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.5. Выплата заработной платы в Учреждении производится не реже чем каждые полмесяца: за 1-ю половину - 25-го числа текущего месяца, за 2-ю половину - 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

7.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.7. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается трудовым договором. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8. Меры поощрения за труд

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- иные виды поощрений.

8.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрений. Поощрения оформляются приказом работодателя. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. Работники Учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами субъекта Российской Федерации и муниципального образования, представляться к другим видам поощрений.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. 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.

9.2. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами российской Федерации, настоящими Правилами не допускается.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. 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. Не представленное работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. 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.

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

9.7. 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.

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

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

10.2. Настоящие Правила доводятся до сведения каждого работника Учреждения под роспись и являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

10.3. В настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.