

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская
детская художественная школа № 12»
Протокол № 4 от 29.08.2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская
детская художественная школа № 12»

И.А.Роков

Приказ № 29 от 01.09.2025

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-
ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ
ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 12»

Подпись: САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 12»
И.А.Роков
01.09.2025 15:58:58 +0300

**Правила внутреннего трудового распорядка
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Санкт-Петербургская детская художественная школа № 12»**

Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская художественная школа № 12» (далее — Учреждение) разработаны с учётом положений Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, Устава Учреждения, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иных федеральных законов в целях урегулирования поведения работников в процессе труда.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) вступают в силу с момента их утверждения руководителем Учреждения. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или утверждения новых Правил). В случае образования в Учреждении представительного органа работников работодатель обязуется согласовать с ним положения настоящих Правил, а также учитывать мнение представительного органа в случаях, предусмотренных нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации (далее — РФ), иных нормативных актов в области труда.

3. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

4. Действие настоящих Правил распространяется на работников, работающих в Учреждении.

5. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом Учреждения, являются недействительными и применению не подлежат.

Порядок приёма и увольнения работников

6. Работники Учреждения реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора.

7. До приёма на работу работодатель и работник обязуются устно оговорить и согласовать условия заключаемого трудового договора, которые в дальнейшем должны быть отражены в тексте трудового договора.

8. Договор с работником составляется работодателем в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами такого договора (работником и руководителем Учреждения). Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, второй передаётся под подпись работнику Учреждения.

9. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (руководителя Учреждения, его представителя) считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 Трудового кодекса Российской Федерации, далее — ТК РФ).

10. Работник Учреждения, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе с даты, указанной в договоре, если иное не обусловлено соглашением сторон.

11. Если работник не приступил к работе в срок, указанный в трудовом договоре, работодатель вправе аннулировать трудовой договор в порядке, установленном законодательством. Аннулирование договора оформляется приказом руководителя Учреждения.

12. Необоснованный отказ в приёме на работу запрещается. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при за-

ключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (далее — ФЗ). Запрещается отказывать в заключении трудового договора:

- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты обращения. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

13. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам ст. 70 и 71 ТК РФ.

Испытание при приёме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

14. 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, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

15. Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре (в том числе может быть отражено в приказе о приёме на работу), в противном случае работник считается принятым без испытания.

16. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также, по существу.

17. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет специалисту по персоналу: — паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа. В случае, если на лицо, поступающее на

работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;

— документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

— документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

— справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

18. Приём на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих или профессиональных стандартов, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками Учреждение применяет формы первичных учётных документов по кадровому составу, утверждённые приказом руководителя Учреждения с учётом требований законодательства о бухгалтерском учёте.

19. При приёме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица) обязан ознакомить работников с действующими в Учреждении Правилами, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их трудовой деятельности в Учреждении под роспись до подписания трудового договора (ст. 22, 68 ТК РФ).

20. Уполномоченные лица (руководитель Учреждения, иные уполномоченные лица) также обязаны:

— ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

— провести обучение, проинструктировать работника в области охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охране;

— при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях;

— ознакомить с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами её защиты.

21. Учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

22. Работодатель (за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

23. Учреждение вправе вести личную карточку работника по форме, утверждённой приказом руководителя Учреждения. Ознакомление работника с записями, вносимыми в трудовую книжку, осуществляется в порядке, установленном Порядком ведения и хранения трудовых книжек, утверждённым приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н.

24. В соответствии с приказом о приёме на работу работодатель обязан не позднее 5 рабочих дней сделать запись в трудовой книжке работника (п. 9 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утверждённого приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н). На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

25. На лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2021 года, бумажная трудовая книжка не оформляется. Сведения о трудовой деятельности указанных лиц представляются работодателем в Социальный фонд России в форме ЕФС-1 (ч. 6 ст. 65 ТК РФ).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представ-

ляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательно-го социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации(ст.66.1 ТК РФ)

26. 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 (для работников, на которых в соответствии с законодательством ведётся бумажная трудовая книжка).

27. При заключении трудового договора о работе по совместительству лицо, поступающее на работу, может также предъявить трудовой договор по месту его основной работы или заверенную работодателем копию трудовой книжки.

28. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;
- лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённого приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности.

29. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые 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, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 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.

30. Наряду с указанными в ст. 76 ТК РФ случаями директор Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах 3 и 4 ч. 2 ст. 331 ТК РФ.

Директор Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

31. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абз. 3 и 4 ч. 2 ст. 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 351.1 ТК РФ.

32. Прекращение трудового договора может иметь место по следующим основаниям:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- 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 организации, с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Действие трудового договора, заключённого между работником и работодателем, приостанавливается в случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Сроки и правила оформления приостановления действия трудового договора по указанным основаниям регулируются в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ.

33. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

34. 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.

35. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ч. 2 ст. 80 ТК РФ).

36. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

37. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ч. 1 ст. 79 ТК РФ).

38. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учётом требований, установленных статьёй 261 ТК РФ.

39. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы (ч. 2 ст. 79 ТК РФ).

40. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ч. 3 ст. 79 ТК РФ).

41. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответ-

ствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ).

42. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения.

Основные права и обязанности работника.

43. Каждый работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 предусмотренных ТК РФ, иными ФЗ и коллективным договором (если он заключён) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- материально-техническое и организационное обеспечение своей трудовой деятельности;
- обжалование приказов и указаний (устных) администрации Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ;
- обжалование дисциплинарного взыскания в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

44. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

45. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых приказом директора Учреждения.

46. Все работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы администрации Учреждения, соблюдать настоящие Правила, Устав Учреждения и иные локальные нормативные акты Учреждения;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование Учреждения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- использовать рабочее время для труда, а закреплённое за работником рабочее место
- в соответствии с трудовой функцией. Содержать рабочее место, выделяемое Учреждением оборудование, приспособления в исправном состоянии. Поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- при неявке на работу работник обязан поставить в известность о причине отсутствия на рабочем месте своего непосредственного руководителя или руководителя Учреждения.

47. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, вспомогательного и иного персонала Учреждения, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством РФ о труде, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утверждёнными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

48. Помимо обязанностей, указанных в ст. 21 ТК РФ, работник также:

- соблюдает деловой стиль одежды;
- не использует мобильную и стационарную связь для решения личных вопросов в рабочее время без производственной необходимости;
- пользуется информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей; не использует социальные сети, службы мгновенного обмена сообщениями, внешние почтовые клиенты в личных целях;
- не посещает сайты развлекательного, рекламного и эротического характера;
- воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, проявляет взаимную вежливость, уважение, терпимость, избегает агрессивного поведения;
- отсутствует в учреждении в рабочее время только по согласованию с непосредственным руководителем.

49. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются ч. 1 ст. 48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

50. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь 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 особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами 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 образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации (при наличии), осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

Основные права и обязанности работодателя.

51. Работодатель вправе:

- осуществлять управление Учреждением и персоналом, принимать решения в пределах установленных полномочий;
- 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 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; — принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) — совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

52. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- не допускать к работе работников, появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- организовывать и принимать личное участие в расследовании несчастных случаев в Учреждении;
- организовывать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращённый рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска и др.);
- контролировать проведение обучения и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные предусмотренные законом (ст. 214 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, положением об оплате труда;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения.

Ответственность сторон трудового договора

53. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения

стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку некорректной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

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

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности (п. 2 ч. 1 ст. 243 ТК РФ), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная материальная ответственность.

Письменный договор о коллективной материальной ответственности за причинение ущерба заключается между работодателем и всеми членами коллектива.

По договору о коллективной материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива должен доказать отсутствие своей вины.

При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива определяется по соглашению между всеми членами коллектива и работодателем. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива определяется судом.

Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

Выплата заработной платы

54. Оплата труда в Учреждении осуществляется в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» и Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1677 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений культуры Санкт-Петербурга», а также ежегодными соглашениями о размере минимальной заработной платы.

55. При изменении размера базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов сотрудников (и иных составляющих переменных заработной платы) в сторону увеличения, новый уровень заработной платы устанавливается с письменного согласия сотрудника путем заключения дополнительного соглашения, составленного и подписанного в двух экземплярах: один для работодателя, второй для работника. После подписания дополнительное соглашение становится неотъемлемой частью трудового договора и хранится вместе с ним

56. При изменении размера базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов сотрудников (и иных составляющих переменных заработной платы) в сторону уменьшения, новый уровень заработной платы устанавливается с письменного согласия сотрудника путем заключения дополнительного соглашения, составленного и подписанного в двух экземплярах: один для работодателя, второй для работника. После подписания дополнительное соглашение становится неотъемлемой частью трудового договора и хранится вместе с ним.

57. Премирование работников Учреждения осуществляется в пределах средств, направляемых на оплату труда, в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников Учреждения.

58. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный настоящими Правилами, трудовым договором.

59. Заработная плата выплачивается на банковскую карту работника два раза в месяц:

- «25» числа текущего месяца (аванс);
- «10» числа месяца, следующего за отработанным.

60. Оплата пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня (за счёт средств работодателя) производится в дни выдачи заработной платы. Пособие за последующие дни выплачивается непосредственно Социальным фондом России.

61. Оплата отпуска в соответствии со ст. 136 ТК РФ производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

Рабочее время и время отдыха

62. Режим работы Учреждения: с 9.00 до 22.00. Рабочее время работников регулируется расписанием, годовым календарным учебным графиком и (или) графиком сменности. С расписанием и (или) графиком работы работник должен быть ознакомлен под подпись.

63. Для педагогических работников учреждения установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём — воскресенье. Для работников административно-хозяйственного, инженерно-технического, вспомогательного и иного персонала установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье. Для заместителя директора по учебно—воспитательной работе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — воскресенье и понедельник.

64. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников административно-хозяйственного, инженерно-технического, вспомогательного и иного персонала, занимающих 1,0 ставку, составляет 40 часов в неделю.

Для педагогических работников установлена сокращённая продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

При продолжительности рабочей недели менее 40 часов нормальная продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается с учётом:

- части третьей статьи 95 ТК РФ;
- приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588;
- приказа Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269.

Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором или графиком сменности.

Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для определённой категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать одного года, а для учёта рабочего времени работников, занятых на работах с вредными условиями труда — три месяца (если иное не установлено ТК РФ для отдельных категорий работников).

65. В соответствии с ч. 4 ст. 104 ТК РФ суммированный учёт рабочего времени вводится приказом работодателя, о чём работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

66. В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

67. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск в минимальном размере трёх календарных дней возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днём, не может быть менее трёх календарных дней и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня. Для следующих должностей установлен ненормированный рабочий день: директор.

69. Обеденный перерыв для работников не может быть менее 30 минут. Время обеденного перерыва рабочим временем не является. Работникам, чья продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырёх часов, обеденный перерыв не предоставляется.

70. Работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приёма пищи в рабочее время одновременно вместе с обучающимися. Для отдыха и приёма пищи в рабочее время отводится также кабинет — учительская.

71. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

72. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх 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 трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

73. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха либо оплатой времени работы в такой день в двойном размере. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются по согласованию с руководителем Учреждения:

- отгул может быть использован в течение 1 года со дня работы в выходной/праздник;
- отгул может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску;
- при увольнении неиспользованный отгул компенсируется деньгами — как разница между двойной и одинарной оплатой.

74. Если работники не могут явиться по уважительной причине (в том числе болезни) на работу, они должны известить об этом работодателя в разумные сроки с последующим представлением листков нетрудоспособности или других документов о причинах неявки. Лист нетрудоспособности представляется в первый день выхода на работу после болезни.

75. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

76. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

77. При приходе на работу и уходе с неё работник должен расписаться в журнале, при необходимости получить на вахте ключи от кабинета.

Особенности рабочего времени педагогических работников

79. К работникам, ведущим учебную (преподавательскую) работу в учреждении, относятся: преподаватели.

80. Рабочее время и время отдыха. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ), а также учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком и графиком сменности, с которыми работник должен быть ознакомлен под подпись. Для педагогических работни-

ков устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени, нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядок определения и оплаты учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, основания её изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки, а также случаи, порядок и условия выполнения педагогическими работниками наряду с работой, определённой трудовым договором, с их письменного согласия дополнительной работы, в том числе условия её оплаты, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, с учётом мнения Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Объём учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменён сторонами. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки возможно только:

- по соглашению сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп, учащихся. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение организационных условий труда, при которых допускается изменение определённых сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ). Об указанных изменениях работник должен быть уведомлён в письменной форме не позднее чем за два месяца. При отказе работника от продолжения работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

В соответствии со ст. 93 ТК РФ педагогическому работнику может устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии учебная нагрузка менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда директор обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2 ТК РФ);
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком или после окончания этого отпуска.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения с учётом мнения представительного органа до ухода в отпуск.

Рабочее время педагогических работников определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения и утверждается заместителем директора по учебной работе с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, требований охраны труда. При составлении расписания учитываются обоснованные пожелания преподавателей. Между занятиями необходимо устраивать перерывы (перемены), продолжительность которых устанавливается Уставом либо локальным нормативным актом Учреждения с учётом санитарно-эпидемиологических требований СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» (утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28). Короткие перерывы (перемены) между занятиями относятся к рабочему времени педагогических работников (п. 12 и п. 21 Особенности режима рабочего времени, утверждённых Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268).

Проведение экзаменов, зачётов, подготовка и проведение академических вечеров, репетиций и иных мероприятий, предусмотренных планом Учреждения, относится к педагогической работе, входящей в рабочее время работников в пределах установленной продолжительности (36 часов в неделю — ст. 333 ТК РФ). Оплата этих видов работы осуществляется в пределах ставки заработной платы.

Работа, выполняемая сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо за пределами установленной продолжительности рабочего времени, оплачивается дополнительно в порядке, предусмотренном ст. 60.2, 151, 152 ТК РФ.

Педагогическим работникам, по возможности, предусматриваются (без ущерба для учебных занятий) дни для самостоятельной подготовительно-методической работы и участия в плановых культурно-просветительских мероприятиях. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях её изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки». Продолжительность занятий и перерывы (перемены) между ними устанавливаются расписанием занятий и локальным нормативным актом организации с учётом санитарно-эпидемиологических требований СП 2.4.3648-20.

За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется и утверждается директором Учреждения.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Директор привлекает педагогических работников и учебно-вспомогательный персонал к дежурству по Учреждению. График дежурств утверждается директором Учреждения.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.п.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором по согласованию с профкомом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

81. Работодатель не позднее трёх рабочих дней до начала каникул объявляет приказом по учреждению график выполнения работ в учреждении в каникулы, а также устанавливает режим рабочего времени работников в каникулы. Указанные приказы размещаются на информационном стенде Учреждения.

Отпуска

82. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

83. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск (56 дн.), продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ). Порядок и условия предоставления длительного отпуска установлены федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

84. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

85. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

86. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; — работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

87. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

88. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

89. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- при временной нетрудоспособности работника;
- исполнении работником во время ежегодного отпуска государственных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами школы.

90. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

91. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьёй 128 ТК РФ и в соответствии с территориальным соглашением.

92. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.

Поощрения за труд

93. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях, подлежащих внесению в трудовую книжку, заносятся в неё в порядке, установленном Порядком ведения и хранения трудовых книжек (приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н).

94. Работники учреждения могут представляться к присвоению почётных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министер-

ства просвещения Российской Федерации, наградами субъекта РФ и муниципального образования, представляться к другим видам поощрений.

Дисциплинарные взыскания

95. 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.

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем Учреждения, руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

96. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

97. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

98. 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 учёт мнения представительного органа работников. 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка.

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

100. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх 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.

101. 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, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

Охрана труда. Порядок в помещениях Учреждения.

102. Каждый работник Учреждения обязан соблюдать требования охраны труда, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов. Все работники Учреждения, включая руководителя Учреждения, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в установленном порядке и сроки (ежемесячно/ежеквартально/ежегодно). В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками Учреждения должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей. Нарушение указанных норм влечёт применение дисциплинарного взыскания.

103. Ответственность за санитарное состояние и пожарную безопасность в помещениях Учреждения несут руководитель Учреждения и уполномоченное им лицо.

104. В помещениях Учреждения и его структурных подразделений запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

105.Руководитель Учреждения обязан обеспечить охрану Учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в помещениях.

106.Работники обязаны проходить предварительный и периодический медицинские осмотры и при необходимости оформлять личные медицинские книжки. Медицинские осмотры проводятся за счёт средств работодателя.

107.Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

108.Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста, и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Порядок проведения собраний, совещаний, педагогических советов

Общие собрания трудового коллектива, педагогические советы, производственные совещания и совещания отдела проводятся, как правило, в каникулярное время в соответствии с планом работы школы и графиком проведения мероприятий. Сроки, время и место проведения собраний (совещаний) определяются директором школы. Совещание педагогических работников отдела проводится по инициативе руководителя отдела, администрации. Педагогический совет, производственное совещание проводятся по инициативе администрации.

Председатель собрания — ведёт собрание: доводит до сведения повестку дня, порядок проведения собрания, определяет регламент выступлений, предоставляет слово для выступлений, проводит голосование по принятию решения, готовит совместно с секретарём собрания протокол собрания, несёт ответственность за ведение собрания в рамках принятой повестки дня, по существу решаемых вопросов, препятствуя проявлению грубости, нетактичности, нарушению норм этики поведения. Во время проведения собрания, совещания, педагогического совета не допускаются: реплики, замечания, высказывания с места без предоставления слова председателем собрания, проявления грубости, нетактичности, нарушения норм этики поведения, выступления, высказывания не по существу решаемых вопросов, нарушения принятого регламента выступлений. Для составления протокола собрания (совещания), педагогического совета может использоваться аудио- и видеозапись, которая хранится в течение одного года. Протоколы собраний (совещаний), педагогических советов хранятся у секретаря руководителя.

Заключительные положения

Вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются нормами действующего трудового законодательства, иными нормативными актами в области труда, локальными актами Учреждения, распоряжениями контролирующих деятельность Учреждения органов государственной власти. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с представительным органом работников Учреждения.

Всем работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами.

Порядок внесения изменений в настоящие Правила аналогичен порядку их принятия. Настоящие Правила доводятся до сведения каждого работника Учреждения под роспись и являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.