



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА №2»**

191014 САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, УЛ. НЕКРАСОВА 10-12, ЛИТЕРА А
ТЕЛ./ФАКС: (812) 272-55-67, 272-57-73, E-MAIL: hudozhka2@yandex.ru

ПРИНЯТО

на общем собрании
трудового коллектива
СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская детская
художественная школа №2»
23.03.2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская детская
художественная школа №2»
_____ Е.Н. Каракозова

Приказ от 29.03.2021 № 18а

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Санкт-Петербургская детская художественная школа №2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская художественная школа № 2» (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом "О национальной платежной системе" от 27.06.2011 №161-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников» и иными федеральными законами.

1.3. В трудовых отношениях с работником работодателем является Учреждение в лице его директора.

1.4. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников Учреждения.

1.5. Соблюдение Стандарта безопасной деятельности Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская художественная школа № 2» в том числе санитарно-гигиенической безопасности, в целях противодействия распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19) является обязательным для всех работников Учреждения.

2. Прием на работу и увольнение

2.1 Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.2 До заключения трудового договора лицо, поступающее на работу знакомится под роспись с

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением об оплате труда;
- правилами пожарной безопасности и охраны труда;
- положением о персональных данных;
- должностной инструкцией.

2.3 Все принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны.

2.4 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

2.5 В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6 Прием на работу в Учреждение осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.7 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора 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, приглашенных 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.8 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя - шести месяцев.

2.9 При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.10 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.11 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.12 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.14 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.15 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.16 Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией учреждения).

2.17 Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками 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, воспитанника.

2.18 Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.19 В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) и производится с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

3. Права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение от руководителей и специалистов учреждения информации, необходимой для осуществления своей деятельности;
- выбор и использование учебных пособий и материалов в соответствии с учебной программой, утвержденной работодателем;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
- в кратчайшие сроки сообщать непосредственному руководителю о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам любыми доступными средствами связи;
- постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, экономно расходовать электрическую и тепловую энергию;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать 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);
- принимать меры к незамедлительному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих исполнение должностных обязанностей, сообщать работодателю о возникновении или возможности возникновения простоя, аварий, чрезвычайных происшествий;
- принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в организации, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников организации;
- соблюдать права и свободы обучающихся согласно законодательству об образовании и конвенции о правах ребенка;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- в день увольнения возвращать имущество, учебные пособия и книги, выданные ему для выполнения своих должностных обязанностей;

3.3. Обязанности, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3.5. Преподаватели имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;

- свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы и средства обучения и воспитания;
- проявлять творческую инициативу, разрабатывать и применять авторские программы и методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, учебного предмета, курса, дисциплины;
- принимать участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов и графиков, методических материалов;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

3.6. Преподаватель обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 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;
- приходить на работу заблаговременно для подготовки к уроку, своевременно и точно выполнять творческие и производственные задания и поручения, связанные с педагогической деятельностью;
- при планировании выезда с учащимися за пределы Учреждения подавать заявку на проведение выездного мероприятия с указанием наименования мероприятия, адреса проведения, списка учащихся и сопровождающих лиц не менее чем за 2 дня до его проведения сотруднику, ответственному за оформление данного выезда;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- уведомлять работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

3.7. Запрещается

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся

недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся учреждения, если в результате этого подопечным предоставляются необоснованные привилегии или ущемляются права тех обучающихся, которые отказались от дополнительного платного обучения;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- отпускать обучающихся с занятий на различные мероприятия, в том числе индивидуально до окончания уроков, если это не согласовано с родителями (письменно или устно по телефону);
- допускать родителей, либо других посторонних лиц на уроки без согласования с руководителем (заместителем руководителя).
- самовольно уходить с работы;
- находиться в помещениях учреждения в верхней одежде и уличной обуви;
- курить в помещениях учреждения;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, культурно-массовых мероприятий и других мероприятий в присутствии учащихся или их родителей;
- проводить собеседования с родителями и родительские собрания в учебное время отвлекать педагогических и иных работников от их непосредственной работы, общаться на повышенных тонах, допускать окрики или грубость с детьми, родителями, коллегами;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- привлекать работников в рабочее время для выполнения общественных обязанностей и проведения иных мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.8. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за обеспечение безопасности здоровья детей во время проведения занятий, культурно-массовых

мероприятий. Обо всех случаях травматизма учащихся преподаватели обязаны немедленно сообщать руководителю (его заместителям).

3.9. Не допускаются к педагогической работе лица, 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.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры административного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- контролировать неукоснительное соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и противопожарной защите;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением:

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1 Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

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

5.3 Рабочее время и время отдыха работников, время начала и окончания работы определяется трудовым договором. Рабочее время работников - преподавателей определяется правилами внутреннего трудового распорядка и расписанием учебных занятий, утвержденным на каждый учебный год.

5.4 В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем. Режим работы учреждения - понедельник – суббота с 9.00 до 21.00. В воскресенье и праздничные дни Учреждение не работает.

5.5 В случае производственной необходимости и в интересах обучающихся за счет средств физических лиц работники могут привлекаться к работе в выходной день – воскресенье с оплатой в двойном размере.

5.6 Видами времени отдыха являются перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

5.7 В учреждении осуществляется круглосуточное дежурство охранной организацией.

5.8 Административному персоналу продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю: в первые пять дней – 7 часов, в шестой день – 5 часов. Продолжительность рабочего времени, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается.

5.9 Руководителю учреждения устанавливается ненормированный рабочий день. Режим работы заместителей руководителя определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.10 В течение рабочего дня для работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

5.11 Не предоставляется перерыв для отдыха и питания работникам, работающим по должности преподаватель.

5.12 Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

5.13 Место приема пищи и отдыха - помещение № 4 (учительская).

5.14 Нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.15 При совпадении выходного и праздничного дней выходной переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.16 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.

5.17 Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.18 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.

5.19 Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.20 Работник обязан предоставлять работодателю справку медицинских организаций, подтверждающую прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

Особенности режима рабочего времени преподавателей в период учебного года

5.21 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

5.22 Продолжительность рабочего времени и учебная нагрузка регулируются Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников», оговариваемой в трудовом договоре.

5.23 Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется заместителем руководителя и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ежегодно на начало учебного года и оговаривается в трудовом договоре. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах учебного года определяется в зависимости от количества часов по учебному плану, специальности и квалификации педагогического работника.

5.24 Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.25 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.26 Объем фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре;

5.27 Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

5.28 За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся

нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

5.29 Преподавателям устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы - 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.30 Режим рабочего времени и времени отдыха преподавателей учитывает время, необходимое для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, творческой работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.31 К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей обязательного присутствия и затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, в том числе:

- общее собрание работников учреждения;
- заседание педагогического совета
- методические совещания;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- просмотры учебных работ учащихся по итогам четвертей и пленэра;

Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.32 Режим рабочего времени и времени отдыха преподавателей учитывает время, необходимое для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.33 Часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

5.32.1 самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

5.32.2 правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

5.32.3 планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний;

5.32.4 графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в выставочной деятельности, конкурсах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, порядка и условий выполнения работ);

5.32.5 трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (руководство группами; заведование учебными кабинетами, мастерскими, другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

5.32.6 локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий и мероприятий, обеспечения порядка и дисциплины.

5.34 В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется. Эти дни используются с целью самообразования и подготовки к занятиям.

5.35 При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в работе более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.36 Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в зависимости от занимаемой должности или специальности и не может превышать 36 часов в неделю. Для педагогических работников вводится суммированный учет рабочего времени с тем расчетом, чтобы продолжительность их рабочего времени за учетный период не превышала установленной продолжительности рабочего времени.

5.37 Об изменениях объема учебной нагрузки, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, педагогические работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора. Учебная

нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.38 Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.39 При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.40 В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.41 Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

Режим рабочего времени преподавателей и иных работников в каникулярное время

5.42 Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.43 В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени.

5.44 Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы, определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы.

5.45 Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.46 Режим рабочего времени руководителя, заместителей руководителя, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

5.47 Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

5.48 Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.49 В эти периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

5.50 По решению руководителя на период ограничительных мер на основании Указов Президента, Постановлений Правительства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, иных законодательных актов могут устанавливаться

- нерабочие дни с сохранением за работниками заработной платы;
- дистанционная форма работы с сохранением должностных обязанностей в полном объеме в соответствии с должностными инструкциями.

5.51 При дистанционной форме работы и для осуществления взаимодействия между Работником и Работодателем по вопросам, связанным с ее выполнением, используются информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть "Интернет".

5.52 В случае установления дистанционной формы работы по требованию Работодателя, обоснованного служебной необходимостью, Работник обязан прибыть на рабочее место.

Порядок учета рабочего времени

5.53 Работодатель организует учет рабочего времени работников учреждения согласно фактически отработанному времени.

5.54 Учет рабочего времени ведется на каждого работника в отдельности.

5.55 Табель учета использования рабочего времени ведется отдельно на педагогических работников и на руководителей, специалистов, служащих и рабочих.

Служебные командировки

5.56 Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5.57 В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5.58 Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

5.59 В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования.

5.60 При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

5.61 Режим труда и отдыха, установленный в учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в учреждении, в течение всего времени командировки, включая ночное время.

5.62 Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку работника и не связанные с выполнением им трудовых обязанностей или служебного поручения, работнику не компенсируются (т.е. работнику не предоставляется равноценный день отдыха в месте нахождения учреждения).

5.63 Выполнение работником своих трудовых обязанностей или служебного поручения в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке регулируется отдельным приказом работодателя (помимо приказа о направлении в служебную командировку).

5.64 При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Отпуска

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

5.63. Педагогическим работникам учреждения предоставляются ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

5.64. Педагогические работники учреждения, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.65. Работникам учреждения, не занятым педагогической деятельностью, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.66. Руководителю учреждения за ненормированный рабочий день предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

5.67. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин,
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-лет.

5.68. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.69. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.70. Следующим работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время:

Категории работников	Период отпуска	Документ, подтверждающий льготу
Женщины	Беременные сотрудницы могут уйти в ежегодный отпуск до или после отпуска по беременности и родам. Либо женщина может взять ежегодный отпуск сразу после отпуска по уходу за ребенком. Время непрерывной работы в компании значения не имеет	Справка о беременности, больничный в связи с отпуском по беременности и родам, приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком
Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшему из детей возраста 14 лет.	В удобное для них время	Свидетельства о рождении детей
Несовершеннолетние	В удобное время, независимо от стажа непрерывной работы в компании	Паспорт
Работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев	Независимо от стажа непрерывной работы	Свидетельство о рождении ребенка, судебное решение
Совместители	Одновременно с отпуском по основной работе	Заверенная копия приказа об отпуске или выписка из графика отпусков с основного места работы
Работники, отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска	В удобное время в текущем рабочем году либо присоединить не отгулянные дни к отпуску в следующем рабочем году	Приказ об отзыве из отпуска
Один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет	В удобное время	Свидетельство о рождении ребенка, справка, подтверждающая инвалидность ребенка
Мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам	В период, когда жена находится в отпуске по беременности и родам. Время непрерывной работы у работодателя значение не имеет.	Справка о беременности, копия больничного, выданная в связи с отпуском по беременности и родам
Работники,	В удобное время	Удостоверение почетного донора

награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»		
----------------------------------------------------------------	--	--

5.71. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

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

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.73. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни.

5.74. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год

5.75. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден 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.

5.76. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

5.78. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.79. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6. Оплата труда.

6.1 Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

6.2 Выплата заработной платы работнику производится 10-го и 25-го числа каждого месяца. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается работнику 25-го числа каждого месяца пропорционально отработанному времени. Заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Выплаты стимулирующего характера производятся в сроки, установленные для выплаты за вторую половину месяца.

6.3 При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.4 Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы

6.5 Перечисление заработной платы, пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка,

ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

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

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

6.8 Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.9 Оплата труда работников осуществляется в зависимости от величины базовой единицы, повышающих коэффициентов для категорий работников и установленного разряда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также установленным квалификационным категориям.

6.10 Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной на очередной учебный год педагогической нагрузки при тарификации, которая производится на начало каждого учебного года, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

6.11 Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

6.12 За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты (внешним совместителям) и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.13 Работнику в соответствии с решением работодателя может выплачиваться премия, за напряженный и интенсивный труд, высокие результаты работы, получение государственных, правительственных, ведомственных наград, в связи с праздничными датами, юбилейными и другими торжественными событиями.

6.14 Работнику в соответствии с решением работодателя может выплачиваться материальная помощь в связи с особыми событиями в жизни работника (рождение ребенка, вступление в брак, тяжелая болезнь или смерть близких родственников, стихийные бедствия, несчастные случаи).

7. Меры поощрения и взыскания

7.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком). В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

7.2 Поощрения оформляются приказом руководителя, сведения о поощрениях благодарностью заносятся в трудовую книжку работника.

7.3 Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными

наградами Министерства культуры Российской Федерации, наградами Правительства Санкт-Петербурга, Администрации Центрального района Санкт-Петербурга, Комитета по культуре Санкт-Петербурга и к другим видам поощрений

7.4 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.

7.5 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. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.7 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

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

7.9 Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.11 Руководитель 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.

7.12 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.13 Проявлением психического насилия являются угрозы, преднамеренная изоляция, оскорбления и унижение достоинства, предъявление чрезмерных требований, систематическая необоснованная критика и т.п. Увольнение по указанному основанию не отнесено ч. 3 ст. 192 ТК РФ к дисциплинарным взысканиям. Однако с учетом того, что насилие используется как метод воспитания, то есть в связи с исполнением педагогом его трудовых обязанностей, увольнение по данному основанию требует соблюдения правил привлечения работников к дисциплинарной ответственности (ст. 193 ТК РФ) и порядка проведения дисциплинарного расследования, предусмотренного п. п. 2 и 3 ст. 55 Федеральный закон РФ "Об образовании в Российской Федерации", N 273 Это связано с тем, что применение педагогом физического или психического насилия над личностью обучающегося или воспитанника является нарушением норм профессионального поведения.

7.14 Дисциплинарное взыскание на директора налагает Учредитель.

8. Ответственность сторон.

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовым договором.

8.2. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с разделом XI Трудового Кодекса и иными федеральными законами.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

9 Заключительные положения.

9.2. По инициативе Работодателя или работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

9.3. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, работник и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации.