.Государственное образовательное учреждение
дополнительного образования
Центр детского и юношеского музыкально – хореографического искусства «Эдельвейс»
Приморского района Санкт – Петербурга

ПРИНЯТЫ
Общим собранием
протокол № 02/23
от «19» мая 2023 года
Председатель
_____ И.В. Поликарпова

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом № 08/05
от «31» мая 2023 года
Директор
_____ И.В. Поликарпова

Правила внутреннего трудового распорядка

В Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр детского и юношеского музыкально – хореографического искусства «Эдельвейс»

Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2023 год

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего Трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского и юношеского музыкально – хореографического искусства «Эдельвейс» Приморского района Санкт-Петербурга (далее - «Правила») определяют Трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр детского и юношеского музыкально – хореографического искусства «Эдельвейс» Приморского района Санкт-Петербурга (далее – «Учреждение») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон Трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с:

- Уставом Учреждения,
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым Кодексом Российской Федерации,
- Постановлением Правительства РФ от 24.07.2021 г. № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившим силу некоторых актов правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов правительства Российской Федерации»,
- Постановлением Правительства РФ от 30.03.2022 г. № 511 «Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 и 2023 годах»,
- Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»,
- Приказом Министерства Финансов РФ от 29.07.1998г. № 34н «Приказ Минфина России, утверждающий Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ»,
- Федеральным законом от 16.07.1999г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»,
- Федеральным законом от 15.12.2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовом кодексе Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»,
- Приказом Минобнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определении учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»,
- Федеральным законом от 29.12.2006 г. №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»,
- Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,
- Приказом Минтруда России от 19.05.2021г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»,
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 г. № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальное помощи обучающимся»,

- Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
- другими нормативно-правовыми актами, содержащими нормы Трудового права.

1.3. В Правилах используются следующие понятия:

«*Работодатель*» – Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского и юношеского музыкально – хореографического искусства «Эдельвейс» Приморского района Санкт-Петербурга;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании Трудового договора и иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя;

«Заработная плата» – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

1.4. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем, принимаются общим собранием.

1.6. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, укреплению Трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.

1.7. Правила обязательны для выполнения всеми Работниками (в том числе работающими по внешнему совместительству).

II. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании Трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

2.1.1. Получение Работником экземпляра Трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре Трудового договора, который хранится у Работодателя.

2.2. Прием на работу Работника осуществляет директор Учреждения.

2.3. При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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, 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 и реализации государственной политики и нормативно-

правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ч.2 ст.331 ТК РФ, ст.351.1.ТК РФ).
2.3.1. Заключение Трудового договора без предъявления вышеуказанных документов не производится.
2.4. В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами РФ, указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении Трудового договора дополнительных документов.
2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, которые лишены права заниматься данной деятельностью в соответствии с действующим законодательством РФ.
2.6. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении Трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, педагогические Работники, Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
2.7. Для предоставления Работнику льгот и гарантий, предусмотренных действующим законодательством РФ, Работнику необходимо дополнительно представить документы, подтверждающие право на льготы и гарантии, установленные действующим законодательством.
2.8. Прием на работу оформляется Трудовым договором.
2.8.1. До подписания Трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись с Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с Трудовой деятельностью Работника и порядком её оплаты.
2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним Трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе (ст.67 ТК РФ).
2.10. Трудовой договор может быть заключен:
- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный Трудовой договор).
2.10.1. Срочный Трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения в случаях, предусмотренных ч.2 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст. 59 ТК РФ, срочный Трудовой договор может заключаться по соглашению сторон Трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий её выполнения.
2.11. При заключении Трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях его проверки соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).
2.11.1. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, обособленных структурных подразделений шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
2.11.2. Испытание при приёме на работу не устанавливается, для:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, переводимому в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
2.11.3. 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.
2.11.4. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
2.11.5. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления Трудового договора (ч.2 ст.67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в Трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
2.11.6. В период испытания на Работника распространяются положения Трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы Трудового права, а также нормы локальных нормативных актов Учреждения.
2.12. На каждого Работника, проработавших 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 ведется), оформляются и ведутся трудовые книжки, в том числе электронные трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
2.12.1. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения Трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
2.12.2. По желанию Работника сведения о работе по совместительству (об увольнении с работы по совместительству) вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
2.12.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
2.12.4. Работодателю запрещено принимать бланк трудовой книжки от работника.
2.13. Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным

законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.
2.13.1. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы.
2.14. Запрещается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение трудовых прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, семейного, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, а также принадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
2.15. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

III. Перевод на другую работу

3.1. Изменение определенных сторонами условий Трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон Трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий Трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.
3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение Трудовой функции Работника при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.
3.2.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и ч.3 ст. 72.2 ТК РФ.
3.3. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника к другому Работодателю, при этом Трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.
3.4. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий Трудового договора.
3.5. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

IV. Порядок прекращения Трудового договора

4.1. Прекращение Трудового договора между Работником и Работодателем может иметь место только на основаниях и в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ.
4.2. Основаниями прекращения Трудового договора являются (ст.77 ТК РФ):
1) соглашение сторон;

2) истечение срока Трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3) расторжение Трудового договора по инициативе Работника, т.е. работник, желающий закончить трудовую деятельность у Работодателя, должен заранее предупредить последнего, при этом обязательно сделать это в письменной форме (ч.1 ст. 80 ТК РФ). Срок извещения об увольнении – не менее четырнадцати календарных дней (двух календарных недель);
4) расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя;
5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выбранную работу (должность);
6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий Трудового договора;
8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами РФ, и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
10) обстоятельства, независящие от воли сторон;
10) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами РФ правил заключения Трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
4.2.1. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами РФ.
4.2.2. Дополнительными основаниями прекращения Трудового договора с педагогическим Работником в Учреждении являются (ст.336 ТК РФ):
- повторное (в течение одного года) грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
4.3. Если Работник не приступил к работе в день начала работы (в день, определенный трудовым договором, или, в случае, если в трудовом договоре не определен день начала работы – на следующий рабочий день после вступления Трудового договора в силу), Работодатель имеет право аннулировать такой договор (ст.61 ТК РФ). Аннулированный Трудовой договор считается незаключенным.
4.3.1. Прекращение Трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
4.4. Днем прекращения Трудового договора является последний день работы Работника в Учреждении за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством РФ, сохранялось место работы (должность).
4.4.1. В день прекращения Трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.4.1.1. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения Трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
4.4.2. В случае, если в день прекращения Трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).
4.5. При увольнении материально ответственного лица в обязательном порядке должна быть проведена инвентаризации числящихся за ним товарно-материальных запасов, которые должны быть переданы другому материально-ответственному лицу по акту, завизированному главным бухгалтером и утвержденному директором.
4.6. При увольнении Работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ). 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. При увольнении в связи с истечением срока Трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.
4.7. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении Трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен по соглашению между Работодателями в порядке перевода другой Работник.
4.8. При получении Трудовой книжки в связи с увольнением Работник должен расписаться в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

V. Основные права и обязанности Работников

5.1. Работник пользуется всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков и обеспечения, которые установлены действующим законодательством РФ и локальными документами Учреждения.

5.2. Работник вправе в установленные часы приема обращаться к директору и другим руководящим Работникам Учреждения по всем вопросам, связанным с его работой и надлежащим выполнением им своих должностных обязанностей.

5.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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, сокращенного 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;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением непосредственно или через своих представителей;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- высказывание собственных идей, мыслей и их отстаивание;
- пользование в установленном в Учреждении порядке базами данных, информационно-методическими фондами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

5.4. Работник вправе требовать объективной оценки своей деятельности, т.е. обоснованных представлений к наградам и предложений о применении к Работнику поощрений и мер дисциплинарного воздействия. Оценка деятельности должна основываться на надлежащем выполнении Работником должностной инструкции приказов и распоряжений Работодателя, настоящих Правил, соблюдении Трудовой дисциплины, а для педагогических Работников, кроме того, на качественном ведении образовательного процесса, выполнении учебного плана и образовательной программы.

5.5. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические Работники имеют дополнительные права, определенные в ФЗ «Об образовании в РФ»:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы,

отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с общеобразовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании в Российской Федерации;
- на участие в разработке общебразовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов общебразовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработке и внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также в порядке, установленном локальными актами Работодателя, доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности**;**
- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Работодателя в порядке, установленном законодательством РФ или локальными актами Работодателя;
- на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических Работников.
5.5.1. Перечисленные права в п. 5.5, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических Работников, закрепленных в Кодексе этики и служебного поведения сотрудников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского и юношеского музыкально – хореографического искусства «Эдельвейс» Приморского района Санкт-Петербурга.
5.6. Работник обязан:
- соблюдать Устав Учреждения;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно оформлять необходимую документацию (журнал учета педагога дополнительного образования в объединении, календарно-тематические планы, календарно-учебные графики, диагностические карты, документы по наставничеству, личные дела обучающихся, документацию по работе с родителями и иные документы необходимые в служебной деятельности);
- организовывать набор обучающихся для комплектования групп;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского и юношеского музыкально – хореографического искусства «Эдельвейс» Приморского района Санкт-Петербурга;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за

сохранность этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщать директору и администрации Работодателя о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, аварии), а в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно довести об этом до сведения директора или администрации Работодателя;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Учреждения, рационально использовать материалы и ресурсы Учреждения;
- соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы;
- воздерживаться от действий, создающих препятствия другим Работникам в выполнении их трудовых обязанностей;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
5.6.1. Работник несет материальную ответственность за вверенное ему имущество Учреждения в порядке, определённом действующим законодательством Российской Федерации. В случае причинения Учреждению материального ущерба по вине Работника Учреждение имеет право на возмещение убытков в размере прямого действительного ущерба. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшения состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся 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 Работниками третьим лицам (ст.238 ТК РФ);
- проходить, в соответствии с трудовым законодательством, предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании в РФ;
- проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- соблюдать требования должностной инструкции, локальных нормативных актов Учреждения;
- при прекращении Трудового договора своевременно сдавать закрепленные за Работником материальные ценности, служебные документы;
- при распространении информации через сеть «Интернет» соблюдать права и законные интересы Учреждения, а также требования действующего законодательства РФ об информации и защите информации, локальных актов Работодателя в данной сфере; - соблюдать финансовую дисциплину;
- при направлении в командировку своевременно оформлять необходимые документы и расписываться в приказе о направлении в командировку, по окончании командировки в течение трех рабочих дней сдавать отчет о результатах командировки;
- при выполнении служебного поручения вне места постоянной работы, если, согласно действующему законодательству РФ, командировочное удостоверение не выписывается, сделать запись в журнале учета рабочего времени в графе «местные командировки» с указанием даты, времени, места командировки.
- не совершать при исполнении своих трудовых обязанностей по трудовому договору коррупционных правонарушений, т.е. – не давать взяток (не оказывать посредничество во взяточничестве),

- не злоупотреблять полномочиями,
- не участвовать в коммерческом подкупе, либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Учреждения в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою польз или в пользу других лиц, либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей.
- уведомлять директора Учреждения или лиц, ответственных за антикоррупционную политику, в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случаях, если ему станет известно, что от их имени интересам Учреждения осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании антикоррупционной политики учреждения и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомлять директора или лиц, ответственных за антикоррупционную политику Учреждения, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и Трудовым договором.

5.7. Работники обязаны также соблюдать установленные Работодателем требования:
- не использовать в личных целях инструменты, технику и оборудование Работодателя;
- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- не курить, не употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества на рабочих местах, в помещениях Учреждения и на прилегающих территориях; не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не оставлять на длительное время свое рабочее место, не предупредив об этом своего непосредственного руководителя и не получив от него разрешения.

5.8. Педагогические Работники ***дополнительно обязаны***:
- соблюдать ограничения, налагаемые на педагогических Работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной 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.
5.9. Педагогическим Работникам дополнительно 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 РФ;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- организовывать участие обучающихся в выездных культурно-массовых, спортивных мероприятиях за пределами Учреждения без согласования с Работодателем;
5.10. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в Трудовых договорах и должностных инструкциях. В должностные инструкции, при необходимости, своевременно вносятся изменения.
5.11. Работники должны быть ознакомлены со своей должностной инструкцией под роспись**.**

VI. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами РФ РФ;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил внутреннего Трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- направлять работников на первичные (при приёме на работу) и периодические медицинские осмотры;
- реализовывать иные права, определенные Уставом Учреждения, Трудовым договором, законодательством Российской Федерации.
6.2. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст.60 ТК РФ).
6.3. Работодатель обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы Трудового права, локальные нормативные акты, условия

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, Правилами внутреннего Трудового распорядка, Трудовыми договорами;
- 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 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 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 Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами РФ формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы Трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и Трудовыми договорами.
6.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
6.4.1. Условия отстранения работника от работы обозначены в ст.76 ТК РФ.
6.4.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

VII. Ответственность сторон Трудового договора

7.1. За нарушение положений Трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы Трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами РФ.
7.2. Материальная ответственность стороны Трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами РФ.
7.3. Сторона Трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ (ст. 232 ТК РФ).
7.3.1. 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 РФ.
7.3.2. Материальная ответственность директора наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами РФ.
7.3.2.1. Директор, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.
7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить Работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда 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 неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.
7.5. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику. Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).
7.5.1. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.
7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот

ущерб в полном объеме.
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.
7.7. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.
7.7.1. 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.
7.8. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами РФ.
7.9. Расторжение Трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами РФ.

VIII. Режим работы

8.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени Работников Учреждения определяются действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, графиками работ, условиями Трудового договора, учебным расписанием, настоящими Правилами.
8.2. В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, работа в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон, согласно индивидуальному графику. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).
Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических Работников устанавливается сокращённая рабочая неделя – не более 36 часов.
8.2.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст.112 ТК РФ.
8.3. Учебное время педагогических Работников Учреждения определяется расписанием занятий. Расписание занятий утверждается директором Учреждения с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
8.4. Ставка заработной платы педагогов дополнительного образования устанавливается за 18 часов в неделю за ставку заработной платы. При этом учебный час определяется как астрономический, время перерывов и подготовки к занятиям является рабочим и входит в расчет ставки.
Определение учебной нагрузки педагогов дополнительного образования осуществляются с учетом особенностей реализации дополнительных общеобразовательных программ.
В норму рабочего времени – 36 часов в неделю – входит как преподавательская работа, так и другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и режимом работы, планами работы (участие в педагогических советах, совещаниях, оздоровительных, воспитательных и др. мероприятиях, проведение родительских собраний, консультаций, посещение ГМО, курсов).
8.5. Ставка заработной платы концертмейстера устанавливается за 24 часа в неделю за ставку заработной платы. При этом час определяется как астрономический.
8.5.1. Для данной категории Работников устанавливается режим рабочего времени

согласно расписания.
8.6. Ставка заработной платы методиста, педагога-организатора устанавливается за 36 часов работы в неделю за ставку заработной платы. При этом час определяется как астрономический.
8.6.1. Для данной категории Работников устанавливается следующий режим рабочего времени - работа в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон, согласно индивидуальному графику. Продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, устанавливается в рамках индивидуальных графиков.
8.7. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого персонала, специалистов и служащих устанавливается 40 часов работы за ставку в неделю.
8.7.1. Для данной категории Работников устанавливается следующий режим рабочего времени - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.
8.8. Продолжительность рабочего времени администраторов устанавливается за 40 часов работы за ставку в неделю.
8.8.1. Для данной категории Работников устанавливается следующий режим рабочего времени - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.
8.9. Продолжительность рабочего времени Работников рабочих профессий устанавливается 40 часов в неделю шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, согласно индивидуального графика.
8.9.1. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
8.10. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в Трудовой договор в качестве обязательных.
8.11. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- для Работников в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет – 4 часа ежедневно;
- для Работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов ежедневно;
- для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов ежедневно;
- до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.
8.12. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.
8.13. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати 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. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период

наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.
8.14. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
8.15. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
8.16. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.
8.16.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.
8.16.2. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок с лицом, работающем по совместительству, может быть прекращён в случае приёма на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чём работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.
8.17. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
8.18. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:
- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.
8.19. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.
8.19.1. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:
- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
8.20. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя, при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых

функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
8.20.1. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем учитывает объемы работы, степень напряженности труда при выполнении трудовых функций по конкретным должностям и устанавливается Приложением № 1 к настоящим Правилам.
8.20.2. На Работников с ненормированным рабочим днем распространяются положения настоящих Правил, определяющие время начала и окончания рабочего дня, перерывов в течение рабочего дня, порядок учета рабочего времени с особенностями, определенными Трудовым договором.
8.20.3. Ненормированный рабочий день может устанавливаться в Трудовых договорах как с Работниками, принятыми на основное место работы, так и с оформленными на работу по совместительству.
8.21. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических Работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической, а также организационной и хозяйственной работам, не требующим специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории Учреждения, дежурство, и др.), в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
8.22. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения (организации) и графиками работ с указанием их характера.
8.23. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
8.24. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.
8.25. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах, либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной и др. работе.

IX. Время отдыха и отпуска

9.1. Временем отдыха называется свободное от работы время, которое Работник может использовать по своему усмотрению.
Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.
9.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (продолжительностью более 28 календарных дней) предоставляется Работникам в соответствии с действующим Законодательством РФ.
9.2.1. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно.
9.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется

правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней, в Учреждении устанавливается согласно Приложения №1.
9.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст.372 ТК РФ (ст.132 ТК РФ).
9.5. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).
9.6. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом администрации Приморского района, другим Работникам – приказом по Учреждению.
9.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении (ст.122 ТК РФ).
9.7.1. По соглашению Работодателя и Работника оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
9.7.1.1. 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 РФ.
9.7.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя.
9.8. 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 Учреждения.
9.8.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению Работника переносится на другой срок (согласованный с Работником), в случае, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо Работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст.124 ТК РФ).
9.9. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается, с согласия Работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
9.9.1. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
9.10. 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 четырнадцати календарных дней.
9.10.1. 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.

9.10.2. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
9.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника с согласия Работодателя может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).
9.11.1. Замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за использованный отпуск при увольнении) не допускается.
9.12. Педагогические Работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти.
9.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Его продолжительность определяется по соглашению между Работником и Работодателем.
9.14. В определенных случаях предоставление такого отпуска является обязанностью Работодателя, установленной законом (ст.128 ТК РФ):
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы,либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами РФ.
9.15. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе при предоставлении справки об отпуске с основного места работы. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.
9.16. По просьбе Работника Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы сотрудникам-совместителям в случае, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска этого Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы (ст. 286 ТК РФ).
9.17. Обязанность Работодателя предоставлять отпуск без сохранения зарплаты установлена не только в других случаях, предусмотренных федеральными законами РФ, но и в других федеральных законах.
9.18. Отпуска без сохранения зарплаты, которые предоставляются Работникам в обязательном порядке на основании в других случаях, предусмотренных федеральными законами РФ, включаются в стаж работы, дающий право на оплачиваемые отпуска независимо от своей продолжительности.

9.19. Педагогическим работникам предоставляется мера социальной поддержки в виде денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления. Выплата производится один раз в пять лет по основному месту работы.

X. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания

10.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно и качественно исполняющих должностные обязанности. Применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
- премирование;
- премирование за выслугу лет кратное 5 (5,10,15,20,25,30,35 и т.д);
- награждение ценным подарком, Почетной грамотой (Ст.189,191 ТК РФ).

10.2. За особые трудовые заслуги Работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для присвоения почётных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для Работников образования законодательством Российской Федерации.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:
1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям (в т.ч. ст.81, ст.336 ТК РФ).

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором Учреждения.

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

10.6. Увольнение будет считаться законным при условии соблюдения Работодателем общих правил о порядке наложения дисциплинарных взысканий в соответствии со статьей 193 ТК РФ.

10.6.1. 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.

10.6.1.1. Не представление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника и пребывания его в отпуске (п.3. ст.193 ТК РФ).

10.7.1. 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 РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.8. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

10.9.1. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания

имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.
10.10. В трудовую книжку вносятся сведения о награждениях за успехи в работе (сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги). Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

XI. Заработная плата

11.1. Заработная плата Работнику устанавливается Трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении о системе оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского и юношеского музыкально-хореографического искусства «Эдельвейс» Приморского района Санкт-Петербурга.
11.1.1. Должностной оклад Работника зависит от уровня его образования, стажа работы, специфики работы, квалификации, масштаба и уровня управления и максимальным размером не ограничивается.
11.2. Педагогическим Работникам на основании Положения о процедуре оценки эффективности деятельности педагогических Работников административно-управленческого персонала Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского и юношеского музыкально-хореографического искусства «Эдельвейс» Приморского района Санкт-Петербурга осуществляются выплаты стимулирующего характера в размерах, основанных на критериях и показателях качества и результативности работы.
11.2.1. Учреждение может устанавливать дополнительные виды материального поощрения и материальной помощи Работникам в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского и юношеского музыкально-хореографического искусства «Эдельвейс» Приморского района Санкт-Петербурга».
11.3. Работникам, выполняющим в Учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности) в соответствии со ст.60.2 ТК РФ производится доплата за совмещение профессий (должностей) или расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от своей основной работы. Размер доплаты в указанных случаях устанавливается по соглашению сторон Трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 ТК РФ).
11.3.1. Оплата труда в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время производится в установленном действующим законодательством РФ порядке (ст.152-154 ТК РФ).
11.4. Денежные средства, начисленные Работнику, а также доходы, полученные в натуральной форме, перечисляются на расчетный счет Работника, указанный в его письменном заявлении, а также могут быть выплачены наличными денежными средствами в кассе Работодателя. Если Работнику необходимо получить сумму заработной платы полностью, ему необходимо обратиться лично в кредитную организацию (кассу), так как в банкомате возможно получить только округленные выплаты.
11.5. Работник имеет право выбрать самостоятельно кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. 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.
11.6. Заработная плата выплачивается в валюте Российской Федерации.
11.7. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца 12-го числа и 27-

го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ч.6 Ст. 136 ТК РФ).
11.7.1. При получении суммы денег за месяц Работник получает расчетный листок, содержащий сведения:
- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- о размерах и основаниях произведенных удержаний; - об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
11.8. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ (ст.137 ТК РФ). Заработная плата, излишне выплаченная Работнику (в том числе при неправильном применении Трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы Трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:
- счетной, технической ошибок;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина Работника в невыполнении норм труда или простое;
- если заработная плата была излишне выплачена Работнику в связи с его неправомерными действиями, установленные судом.
11.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных в других случаях, предусмотренных федеральными законами РФ или иными федеральными законами РФ. К ним относится отстранение от работы:
- в связи с туберкулезом больных туберкулезом. На период отстранения Работнику выдается пособие по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести Работника на другую работу. На период отстранения Работнику выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период простоя производится как за простой;
- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

XII. Рассмотрение трудовых споров

12.1. Трудовые споры, возникающие между Работником и Работодателем, разрешаются в порядке, установленным действующим законодательством РФ.

XIII. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.
13.2. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Учреждения, вывешиваются на информационных стендах Учреждения.
13.3. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

XIV. Приложения к Правилам внутреннего Трудового распорядка

14.1. Перечень должностей Работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского и юношеского музыкально – хореографического искусства «Эдельвейс» Приморского района Санкт-Петербурга с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГБУ ДО ЦИ «Эдельвейс»

Перечень
Должностей работников ГБУ ДО ЦИ
«Эдельвейс»
Приморского района Санкт-Петербурга
с ненормированным рабочим днем, имеющих право
на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Заместитель директора по КПР	14
2	Заместитель директора по АХР	14
3	Заместитель директора по ОМР	14
4	Заместитель директора по УВР	14
5	Заведующий отделом	14