

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор СПб ГБОУ ДОД  
«Царскосельская гимназия искусств  
имени Анны Андреевны Ахматовой»



Ю.В.Сидоров  
04 октября 2016 г.

«СОГЛАСОВАНО»

С трудовым коллективом СПб ГБОУ ДОД  
«Царскосельская гимназия искусств  
имени Анны Андреевны Ахматовой»  
Протокол № 3 общего собрания  
трудового коллектива от « 22 » августа 2016г.

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников СПб ГБОУ ДОД  
"Царскосельская гимназия искусств имени Анны Андреевны Ахматовой"  
(в редакции от 22.08.2016 г. на основании Федерального закона от 23.04.2012 № 35-ФЗ,  
приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенностей  
режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников  
организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и приказа по гимназии  
от 04.10.2016 № 128)

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в СПб ГБОУ  
ДОД "Царскосельская гимназия искусств имени Анны Андреевны Ахматовой"  
(далее - Гимназия), порядок приема и увольнения Работников, основные  
обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его  
использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой  
дисциплины.

### 1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в Гимназию производится на основании заключенного  
трудового договора на неопределенный срок или срочного трудового договора на срок  
не более 5 лет.

1.2. При приеме на работу в Гимназию администрация обязана потребовать от  
поступающего предоставления:

- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Совместители предоставляют копию трудовой книжки;

- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- страхового свидетельства пенсионного страхования;

- личную медицинскую книжку;

- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву  
на военную службу;

- аттестационного листа или распоряжения Комитета по образованию  
Правительства Санкт-Петербурга, документа о полученном образовании, о  
квалификации или наличии специальных знаний (для специалистов);

- заявления Работника о приеме на работу на имя директора Гимназии;

- справку от отсутствии судимости;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

1.3. Прием на работу без указанных документов не производится.

1.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация Гимназии может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы либо портфолио профессиональной деятельности (для педагогических работников).

1.5. Прием на работу в Гимназию может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3 месяцев, с руководителями до 6 месяцев.

1.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежащее заверенную копию такого приказа.

1.7. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Организация в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

1.8. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника,

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, правилам охраны труда, противопожарной безопасности и др.;

Трудовой договор оформляется и подписывается сторонами в двух экземплярах.

1.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон (пункт 1 статья 77);

- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 77), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73);

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72);

- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);
- нарушение установленных ТК РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (ст. 336 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

1.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

1.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

1.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Гимназии. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

## **2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники СПб ГБОУ ДОД "Царскосельская гимназия искусств имени Анны Андреевны Ахматовой" должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня, соблюдать общепринятые нормы морали и нравственности;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Гимназии
- 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, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- своевременно сообщать в установленном порядке, ответственным лицам об обнаруженных нарушениях в работе инженерно-технического оборудования;
- не производить самостоятельного изменения / регулировки терmostатических головок, установленных на отопительных приборах, открывание поворотных фрамуг пластиковых окон при включенной приточной вентиляции / температурных вентиляционных и климатических условий в помещении.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- отдыха, 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.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ГИМНАЗИИ**

3.1. Гимназия обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки – не позднее 23 и 8 числа каждого месяца.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. Гимназия имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Гимназии;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Гимназия имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Гимназия при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Гимназии.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Гимназии устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014г. №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».

При установлении режима учитывается время, необходимое для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников должностных обязанностей, в том числе индивидуальной работы с учащимися, творческой, воспитательной, методической, исследовательской и организационной по ведению творческих и учебных мероприятий работы.

4.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством для работников Гимназии устанавливается шестидневная и пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Для педагогических работников не более 36 часов.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Гимназии с учетом ее деятельности и определяются учебным графиком, утверждаемым Гимназией. При составлении расписаний занятий исключаются нерациональные затраты времени педагогических работников с тем, чтобы не образовывались длительные перерывы между занятиями. Длительные (более двух часов подряд) перерывы допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую деятельность.

Работники и специалисты приходят на работу заранее для подготовки рабочего места.

4.3. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие нерабочие и 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;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями

4.4. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Гимназии и не совпадающие для педагогических работников с установленными им ежегодными основными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой

труда в соответствии с законодательством РФ. 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 (установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникулярного времени). Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Гимназии и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

4.5. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней, для педагогических работников – 56 дней, согласно Постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"

4.6. Работникам Гимназии при уходе в очередной отпуск производится оплата отпусков.

## 5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Гимназии:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- ходатайство перед вышестоящими ведомственными и государственными инстанциями о награждении работников гимназии ведомственными и государственными наградами, а также о присвоении почетных званий РФ;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей; если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- за неоднократное нарушение Кодекса этики работников Гимназии
- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором Гимназии.

6.3. 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 объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

6.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Гимназии, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

