

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования

«Царскосельская гимназия искусств имени Анны Андреевны Ахматовой (детская школа искусств)»



Ю.В.Сидоров

Сидоров 2017 г.

«СОГЛАСОВАНО»

С трудовым коллективом Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования

«Царскосельская гимназия искусств имени Анны Андреевны Ахматовой (детская школа искусств)»

Протокол № общего собрания
трудового коллектива от « 17 » ноября 2017г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
«Царскосельская гимназия искусств имени Анны Андреевны Ахматовой (детская школа искусств)»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Царскосельская гимназия искусств имени Анны Андреевны Ахматовой (детская школа искусств)» (далее – Работодатель/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.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Гимназии в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Царскосельская гимназия искусств имени Анны Андреевны Ахматовой (детская школа искусств)»;

«Работник/Работники» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ. Данное понятие включает всех сотрудников Гимназии без исключения;

«Педагогический работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ для осуществления педагогической деятельности. Данное понятие конкретизирует группу работников Гимназии, как работников осуществляющих педагогическую деятельность, а также иных педагогических работников – преподаватели, концертмейстеры, методисты, педагог-организатор.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Гимназии.

1.5. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- личную медицинскую книжку;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификационной категории или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- заявление Работника о приеме на работу на имя директора Гимназии;
- справку об отсутствии судимости;

2.4. Педагогическим работникам, в целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, администрация Гимназии может предложить представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, либо портфолио профессиональной деятельности, а также, при наличии, распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга, документ о квалификации или наличии специальных знаний (для специалистов).

2.5. Если трудовой договор заключается впервые, трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования Работнику оформляет Работодатель.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.9. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе продолжительностью до 3 месяцев, с руководителями до 6 месяцев.

2.10. При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежащее заверенную копию указанного приказа.

2.12. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работника основной.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- 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;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

-нарушение установленных ТК РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

-повторное в течение одного года грубое нарушение устава Гимназии, осуществляющей образовательную деятельность;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

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

3.2. 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 Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем, трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

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

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

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

3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись.

3.7. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.8. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-

материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.9. В случае невозможности возврата документов, по независящим от Работодателя причинам, Работодатель отправляет письмо-запрос Работнику с требованием забрать документы, либо дать согласие на отправление данных документов заказным письмом по адресу, указанному Работником при трудоустройстве, и в случае получения согласия отправляет документы по почте заказным письмом.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под расписью с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями,

локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Гимназии 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;
- 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;
- соблюдать настоящие Правила, Кодекс этики и служебного поведения работников Гимназии, иные локальные нормативные акты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в

трудовых договорах и должностных инструкциях.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Продолжительность рабочего времени для Работников составляет 40 часов в неделю.

6.2. Для Работников определяется количество рабочих, выходных дней, а также время начала и окончания рабочего дня, время для отдыха и питания.

6.2.1. Для **Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени** устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 9:00, время окончания – 18:00;
- «плавающий» (между 13:00 – 14:00) перерыв для отдыха и питания - 1 час.

6.2.2. Для **заместителей директора по УВР, УМР, секретарей учебной части, специалиста кабинета ТСО**, в целях обеспечения образовательного процесса, эффективной работы устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 10:00, время окончания – 19:00;
- перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00 - 1 час.

6.2.3. Для Работников по должности **«Рабочий КОРЗ 2 разряда»**, в целях обеспечения образовательного процесса, эффективной работы устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу составляет 7 часов, время начала работы – 7:00, время окончания работы – 14:30;
- продолжительность работы в субботу составляет 5 часов, время начала работы – 7:00, время окончания работы – 12:00;

- перерыв для отдыха и питания – 30 минут с 12:00 до 12:30 .

6.2.4. Для Работников по должности «Гардеробщица 1 разряда» в целях обеспечения образовательного процесса, эффективной работы устанавливается сменный график работы, где:

- С понедельника по пятницу одна рабочая смена 7 часов с 7:00 до 14:30 сменяется другой с 13:30 до 21:00.

- Первой смене определено время для отдыха и питания с 12:00 до 12:30, второй с 17:30 до 18:00.

- В субботу одна рабочая смена с 10:00 до 15:30, вторая смена с 15:30 до 21:00.

- Первой смене определено время для отдыха и питания с 12:00 до 12:30, второй с 17:30 до 18:00.

Определение Работников по сменам осуществляется согласно графику сменности, который доводится до Работников не позднее, чем за месяц.

График сменности составляется непосредственным руководителем и утверждается директором Гимназии.

6.3. Продолжительность рабочего времени для Работников-инвалидов 1 и 2 группы составляет 35 часов в неделю.

6.4. Для Работников по должности «Методист», «Педагог-организатор», установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, которая составляет 36 часов в неделю.

6.4.1. Режим рабочего времени для данных Работников устанавливается индивидуально и оговаривается в трудовом договоре.

6.5. Для Преподавателей установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, которая составляет 36 часов в неделю, которая разделена на нормируемую и ненормируемую части.

6.6. Для работников по должности «Концертмейстер» установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, которая составляет 24 часа в неделю.

6.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки России 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», приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении Особеностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.7.1. 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.

6.7.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для Педагогических работников Гимназии с учетом их 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.

6.7.3. 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.

6.7.4. При установлении режима работы учитывается время, необходимое для выполнения входящих в рабочее время Концертмейстеров должностных обязанностей.

6.7.5. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для Концертмейстеров Гимназии с учетом их деятельности и определяются учебным графиком, утверждаемым Гимназией.

6.8. Работники приходят на работу заблаговременно для подготовки рабочего места.

6.9. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.

6.10. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок. Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника, но с учетом условий работы у Работодателя и в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

6.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

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

6.13. Работникам предоставляется время для отдыха и питания. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.14. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ работа не производится в нерабочие и праздничные дни, установленные Трудовым Кодексом РФ, Федеральными Законами или иными нормативными документами Правительства РФ.

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.

6.15. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.16. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для Педагогических работников – 56 дней, согласно Постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6.17. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Заместителей директора Гимназии по направлениям, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью – 56 дней.

6.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

6.19.1. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.19.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7. Оплата труда

7.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается заработка плата, состоящая из базовой части (ставки), специальной и стимулирующей частей.

7.2 Базовая часть (базовая ставка) устанавливается согласно Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 года № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга».

7.3. Специальная часть устанавливается за выслугу лет, квалификационную категорию и специфику работы.

7.4. Стимулирующая часть устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда Гимназии и другими локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.5. Заработка плата выплачивается работникам каждые полмесяца: не позднее 8 и 23 числа каждого месяца. 23 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца; 8 числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с Работником.

7.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. 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 Гимназии;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором Гимназии.

8.3. 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.

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

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

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.7. 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.

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

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

9.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.