СОГЛАСОВАНО

Общим собранием трудового коллектива СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3»
(протокол от 31.08.2023 № 3)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3»

_____ И.М. Сперанский

Приказ от 14.09.2023 № 166

Правила
внутреннего трудового распорядка

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.
1.2. Принудительный труд запрещен.
1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3» (далее школа), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.
1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников школы.
1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами школы.
1.6. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.
1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательном учреждении.
2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.
2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- справку из ОВД об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- медицинскую книжку установленного образца;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

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

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором школы, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора школы о приеме на работу объявляется работнику под расписъ.

2.8. На основании приказа о приеме на работу директор школы обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.9. При приеме на работу вновь поступившего работника директор школы обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностными обязанностями, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.10. Трудовые книжки хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

2.13. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию школы в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.15. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
2.16. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в школу, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор школы обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
2.17. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
2.18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.
2.20. С приказом директора школы о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.
2.21. При увольнении работник должен находящееся в его пользовании имущество школы сдать заместителю директора по АХЧ, нотную литературу – библиотекарю, оформить обходной лист и в установленные сроки сдать его в канцелярию школы.
2.22. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.
2.23. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
2.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников школы

3.1. Работник школы имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации;
- участие в управлении школой в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором школы.

3.2. Работник школы обязан:
- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка школы, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- проявлять заботу об учениках школы, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать, электроэнергию, и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях, соблюдать периодичность прохождения флюорографических осмотров, своевременно предоставляя результаты осмотров секретарю руководителя;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию школы либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, телефонного номера, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать режим работы школы, график работы, расписание занятий;
- принимать участие в производственных совещаниях;
- решать производственные вопросы с администрацией, коллегами по работе по-деловому, не допуская грубости, избегать словесных препирательств;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их производственные обязанности;
- вести себя достойно, служить образцом поведения для обучающихся, соблюдать педагогическую этику поведения: одеваться опрятно, взаимно обращаться на «Вы» и по имени отчеству, не допускать грубости, споров и неделовых разговоров при детях и родителях. Все спорные вопросы решать в канцелярии или учительской с соблюдением тактичной формы обращения, беречь авторитет коллег перед учащимися и родителями.

3.3. Должностные обязанности работников школы определены в должностных инструкциях, утвержденных директором школы.
3.4. Указания, распоряжения, приказы директора, заместителей директора обязательны к исполнению для всех работников школы.
3.5. Решения, принятые в соответствии с Уставом школы на общем собрании трудового коллектива или производственном совещании, а также решения Совета школы обязательны для всех работников школы.
3.6. Работники школы обязаны ежегодно проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях, соблюдать периодичность прохождения флюорографических осмотров, своевременно предоставляя результаты осмотров секретарю руководителя;
3.7. Работники школы обязаны соблюдать правила пожарной безопасности, Инструкцию «О мерах пожарной безопасности для сотрудников школы».
3.8. Работникам школы запрещается курение в здании и на территории школы.
3.9. Работникам школы запрещается хранение продуктов питания и прием пищи в классных помещениях.

4. Обязанности педагогических работников школы

4.1. Педагогические работники школы отвечают за воспитание и обучение обучающихся в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными руководителем школы.
4.2. Педагогические работники школы обязаны:
- проводить занятия с обучающимися в строгом соответствии с утвержденным заместителем директора по учебной работе расписанием занятий;

- принимать участие в работе Педагогических советов, Производственных совещаниях, в совещаниях отделов в соответствии с планом работы школы, отдела;
- своевременно знакомиться с приказами директора, распоряжениями администрации, информацией руководителей отделов;
- доводить необходимую информацию, касающуюся учебного процесса и работы школы, до сведения родителей обучающихся;
- контролировать соблюдение родителями обучающихся принятого в школе порядка оплаты за обучение и прокат музыкальных инструментов;
- своевременно и должным образом предоставлять руководству школы, руководителям отделов информацию по вопросам, отнесенным Уставом школы, локальными актами школы к их компетенции;
- приходить на работу за 15 минут до начала своего первого урока и уходить с работы в точном соответствии с расписанием занятий, графиком и планом работы школы, расписываясь в Книге прихода, ухода с работы, выдачи и сдачи ключей от классных помещений;
- соблюдать принятый порядок репетиций в зале школы;
- своевременно и должным образом оформлять установленную документацию, в том числе и в электронном виде;

4.3. Решения Педагогического совета обязательны для всех педагогических работников школы.
4.4. При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному выходу на работу, педагогический работник должен поставить в известность администрацию школы.
4.5. Приказы администрации размещаются на стенде в гардеробе сотрудников школы, приказы по ученикам - в учительской.
4.6. Журналы учета посещаемости и успеваемости обучающихся (классные журналы) хранятся в шкафу в учительской в специально отведённом месте.
4.7. Личные дела обучающихся хранятся в школе, в специально отведённом месте.
4.8. Приказы, журналы, личные дела обучающихся, индивидуальные планы обучающихся запрещается выносить за пределы школы. Педагогические работники несут дисциплинарную ответственность за невыполнение правил хранения документации.
4.9. Преподавателям групповых предметов запрещается переводить обучающихся в другие группы, изменять расписание занятий обучающихся, без разрешения руководства школы, приказов директора.
4.10. Педагогические работники обязаны вносить изменения в расписание занятий в течение двух рабочих дней со для издания приказа о зачислении, отчислении или переводе обучающихся.
4.11. Педагогическим работника запрещается оставлять обучающихся одних в классных помещениях школы во время занятий и в перерывах между занятиями.

5. Обязанности администрации

5.1. Работодатель обязан правильно организовать труд работников, создавать условия для роста производительности труда, обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать их условия труда и быта.
5.2. Работодатель обязан:
- проводить мероприятия по совершенствованию учебно-производственного и воспитательного процесса, создавать надлежащие условия для внедрения в работу школы и

широкого распространения среди педагогических работников передового педагогического опыта, повышения их квалификации;

- рассматривать поступающие предложения работников школы по улучшению деятельности учебного заведения и принимать по ним надлежащие меры;
- создавать условия для улучшения качества учебно-воспитательной работы;
- способствовать созданию в коллективе трудовой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников;
- внедрять современные технические средства в обучение и делопроизводство, принимать меры к рациональной организации труда работников школы, оказывать помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям;
- своевременно готовить документацию по тарификации и распределению педагогической и концертмейстерской нагрузки;
- обеспечить надлежащее состояние помещений школы, сохранность школьного имущества и оборудования.

5.3. Администрация вправе осуществлять все виды контроля над деятельностью педагогических работников школы, присутствовать на занятиях и учебных мероприятиях, принимать участие в обсуждении.

5.4. Администрация вправе в случае целесообразности или производственной необходимости вносить изменения в учебный процесс, расписание занятий, годовой календарный учебный график, план работы отделов и школы.

6. Ответственность сторон

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Директор школы несет ответственность:

- за уровень квалификации работников школы;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования обучающихся;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса;
- за причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей.

7. Режим работы

7.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников школы устанавливается настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий, графиком и планом работы

школы, утвержденными в установленном порядке, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учётом:
б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;
в) объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) работников школы, определяемого в соответствии с приказом № 1601;
г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.
7.2. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным - воскресенье.
7.3. Время начала и окончания работы школы устанавливается локальным актом школы.
7.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
7.5. Режим работы директора школы, заместителей директора определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.
7.6. Работа сотрудников школы в дни школьных каникул осуществляется в соответствии с графиком, планом работы школы или производственной необходимостью.
7.7. График работы школы в дни школьных каникул утверждается директором школы и доводится до сведения коллектива.
7.8. Инициатива работодателя о необходимости проведения мероприятий с участием обучающихся школы, а также с участием работников школы доводится до работников путем представления им для ознакомления и дачи согласия на работу приказа об организации и обеспечении работы конкретного работника в выходные или праздничные дни.
7.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни для сопровождения прослушивания обучающихся, для организации сопровождения обучающихся в иных мероприятиях производится с их письменного согласия, которое выражается собственноручной подписью в приказе о привлечении работника к работе в выходной или праздничный день(ч. 2 ст. 113 ТК РФ). Работник в момент ознакомления с приказом вправе отказаться от работы в выходной или праздничный день, проставив соответствующую запись в приказе в месте своей подписи или в ином месте документа. Согласие работника на работу в выходной или праздничный день считается полученным с момента проставления собственноручной подписи работника в приказе без записи об отказе от работы в данный день.

7.10. Привлечение работников к работе в выходной или праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.
7.11. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть отработанного времени, в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.
7.12. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).
7.13. Расписание учебных занятий и рабочее место педагогических работников утверждается руководством школы.
7.14. Рабочее место сотрудников, за исключением педагогических работников, определяет директор школы.
7.15. Педагогические работники не вправе вносить изменения в расписание занятий без согласования и утверждения изменений с заместителем директора по учебной работе школы.
7.16. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации.
7.17. По соглашению между работником и администрацией может быть установлено неполное рабочее время.
7.18. Расписание занятий должно предусматривать перерывы достаточной продолжительности для отдыха и питания.
7.19. Педагогическая нагрузка в течение учебного года может быть уменьшена в случае сокращения численности обучающихся в классе /группе/. Уменьшение педагогической нагрузки в течение учебного года по инициативе работника допускается по соглашению между работником и работодателем.
7.20. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует о болезни администрацию школы и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.
7.21. Время начала и окончания работы педагогических работников устанавливается расписанием занятий с обучающимися в соответствии с п. 4.2., п. 13.4. Правил внутреннего трудового распорядка, графиком и планом работы школы, утвержденными в установленном порядке. Расписание занятий педагогических работников утверждается заместителем директора по учебной работе и хранится на бумажном носителе в классном журнале.
7.22. Время начала и окончания работы сотрудников школы, за исключением педагогических работников, устанавливается утвержденным директором школы графиком работы и планом работы школы.
7.23. После утверждения директором график работы сотрудников, за исключением педагогических работников, и план работы школы доводится до их сведения.

8. Время отдыха

8.1. В течение рабочего дня, в период времени с 15:00 до 18:00, работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания

работники, за исключением педагогических работников, устанавливают в течении рабочего дня (смены) самостоятельно и используют по своему усмотрению.
8.2. В течение рабочего дня, в период времени с 15:00 до 18:00, педагогическим работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Перерыв для отдыха и питания педагогические работники устанавливают в расписании занятий, утверждаемом заместителем директора по учебной работе. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут педагогические работники используют самостоятельно, по своему усмотрению.
8.3. Во время установленного перерыва для отдыха и питания педагогическим работникам запрещается проводить занятия и консультации с обучающимися.
8.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, не осуществляющим педагогическую работу продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков для таких работников устанавливается работодателем и доводится до сведения работников.
8.5. Педагогическим работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней. Как правило, педагогические работники уходят в коллективный отпуск в летний каникулярный период.
8.6. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.
По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.
8.7. 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.
8.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

9. Заработная плата

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.
9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
9.4. При выплате заработной платы каждый сотрудник школы извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
9.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:
"25" числа текущего месяца;

"10" числа последующего месяца.
9.6. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим, праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. Меры поощрения за труд

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества педагогической работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности,
2) премирование,
3) установление надбавки к заработной плате,
4) награждение почетной грамотой.

10.2. За особые трудовые заслуги, работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.
10.3. Премирование работников школы осуществляется в соответствии с «Положением о порядке премирования работников школы», утвержденным на общем собрании трудового коллектива школы.
10.4. Установление надбавок к заработной плате осуществляется в соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера».
10.5. Благодарность работнику школы объявляется в Приказе директора, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку.
10.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются. Мерой поощрения таких работников является досрочное снятие с них дисциплинарных взысканий.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работники обязаны, выполнять указания администрации, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.
11.2. Все работники школы обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.
11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей,

определенных трудовым договором, уставом школы или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
11.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт работодателем, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.
11.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.
11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

12. Порядок проведения собраний, совещаний, Педагогических советов.

12.1. Общие собрания трудового коллектива, профсоюзные собрания, собрания родителей, Педагогические советы и совещания отделов проводятся, как правило, в каникулярное время, в соответствии с планом работы школы и графиком проведения мероприятий. В случаях производственной необходимости, по решению руководства школы, допускается проведение собраний /совещаний/ работников школы в иное время.
12.2. Сроки, время и место проведения собраний /совещаний/ определяются директором школы.
12.3. Совещания педагогических работников отдела проводятся в соответствии с планом работы отдела.
12.4. Председатель собрания:
- ведет собрание,
- доводит до сведения повестку дня, порядок проведения собрания,
- определяет регламент выступлений,
- предоставляет слово для выступления,
- проводит голосование по принятию решения,
- готовит совместно с секретарем собрания протокол и передает его для хранения руководству школы,
- несет ответственность за ведение собрания в рамках принятой повестки дня, по существу решаемых вопросов, препятствуя проявлению грубости, нетактичности, нарушению норм этики поведения.

12.5. Во время проведения собрания, совещания, Педагогического совета не допускаются:
- реплики, замечания, высказывания с места, без предоставления слова председателем собрания,
- проявления грубости, нетактичности, нарушения норм этики поведения,
- выступления, высказывания не по существу решаемых вопросов,

- нарушения принятого регламента выступлений.

13. Правила ведения классного журнала и индивидуальных планов

13.1. Классный журнал - школьный документ, предназначенный для учета проведенных преподавателем, концертмейстером часов занятий.
13.2. Педагогические работники обязаны в день занятий ставить дату урока, отмечать отсутствующих буквами «н/б» «не был», присутствующих - буквой «б», (другие обозначения не применяются) и оценивать знания обучающихся.
13.3. Педагогические работники на основании приказа директора обязаны своевременно включать фамилии обучающихся в списки журнала и составлять расписания занятий.
13.4. Расписание занятий составляется педагогическими работниками к началу учебного полугодия на бланке установленного образца, который является составной частью классного журнала.
13.5. Классный журнал хранится в школе, в установленном администрацией месте и за пределы школы не выносится.
13.6. Все записи в журнале должны вестись своевременно и аккуратно. В случае отсутствия преподавателя на работе по причине болезни или отпуска, в журнале ставится отметка «больничный лист» или «отпуск» соответственно.
13.7. Педагогические работники несут дисциплинарную ответственность за содержание записей и своевременное заполнение журнала.
13.8. Занятия проводятся преподавателями в соответствии с индивидуальными и календарно-тематическими планами. Индивидуальные и календарно-тематические планы обучающихся составляются преподавателями перед началом учебного полугодия и утверждаются руководителем отдела. Изменения в планы вносятся по согласованию с руководителем отдела.
13.9. Директор школы, заместитель директора по учебной работе и руководитель отдела систематически проверяют и контролируют правильное ведение классного журнала, индивидуальных и календарно-тематических планов.

14. Правила заполнения документации, в том числе в электронном виде.

14.1. Педагогические работники обязаны оформлять расписание занятий, консультаций и классные журналы в электронном виде в соответствии со своей нагрузкой.
14.2. Расписание занятий и консультаций утверждается заместителем директора по учебной работе на бумажном носителе и хранится в учебной части.
14.3. Расписание консультаций формируется преподавателем в электронном виде до **первого** числа текущего месяца.
14.4. Педагогические работники обязаны оформлять репертуарные списки и задания к аттестации обучающихся в электронной сводной ведомости не позднее чем за 7 рабочих дней до даты аттестации обучающихся.
14.5. Педагогические работники обязаны выставлять оценки успеваемости обучающихся в электронной сводной ведомости в конце каждой четверти в сроки, установленные руководством школы.

15. Правила и порядок проведения конкурсных, концертных, выставочных мероприятий, консультаций

15.1. Концертные и выставочные мероприятия планируются педагогическим коллективом отдела до начала учебного года, утверждаются директором школы по согласованию с педагогическим советом.
15.2. Концертные и выставочные мероприятия могут проводиться на территории школы или за ее пределами.
15.3. Приказ по организации и проведению концертных и выставочных мероприятий, за исключением классных концертов и выставочных мероприятий, проводимых на территории школы, издается директором школы по заявлению преподавателя не позднее чем за 5 рабочих дней до начала мероприятия.
15.4. В заявлении необходимо указать организацию, название мероприятия, список участников, дату, время и место проведения. В случае проведения мероприятия в выходные и праздничные дни в заявлении необходимо подтвердить согласие на работу в выходные и праздничные дни. Заявление предоставляется в электронном и печатном виде в канцелярию школы.
15.5. Приказом по школе назначаются ответственные за организацию и проведение мероприятия, указывается список обучающихся, время и место проведения. Инструктаж ответственных за мероприятие является обязательным.
15.6. При организации концертных мероприятий, проводимых в концертных залах школы, ответственному надлежит своевременно уведомить заместителя директора по АХЧ и инженера по обслуживанию здания.
15.7. Заявка на конкурсные мероприятия оформляется преподавателем после прослушивания участников конкурса членами комиссии.
15.8. Комиссия и дата прослушивания назначается заместителем директора по воспитательной работе.
15.9. Заявление на прослушивание подается преподавателем в учебную часть не позднее, чем за 3 недели до назначаемой даты прослушивания. Итоги прослушивания фиксируются в протоколе руководителем отдела.
15.10. Для направления заявки на конкурсные мероприятия преподаватель предоставляет в канцелярию школы не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания срока подачи заявок в оргкомитет мероприятия:
- заявление в печатном и электронном виде (в заявлении необходимо указать организацию (учреждение), электронный адрес, название мероприятия, список участников, дату, время и место проведения);
- положение мероприятия;
- оформленную заявку в электронном виде в соответствии с положением.
15.11. Педагогические работники обязаны присутствовать на концертных мероприятиях, участие в которых принимают ученики их класса.
15.12. Присутствие всех преподавателей и концертмейстеров отдела на отчетных концертах отдела и обсуждениях является обязательным.
15.13. При необходимости использования на школьных мероприятиях дополнительных технических средств ответственный за мероприятие подает технический райдер заместителю директора по учебной работе не позднее, чем за 7 рабочих дней.
15.14. В консультации, предусмотренные по каждой образовательной программе, входят сводные репетиции для подготовки обучающихся к творческим мероприятиям.
15.15. Заявка на сводную репетицию подается руководителем коллектива не позднее, чем за 14 календарных дней заместителю директора по воспитательной работе.

15.16. В заявке указывается дата и время репетиции, наименование коллектива, ФИО руководителя и концертмейстера, дата проведения и название творческого мероприятия.
15.17. Репетиции проводятся в соответствии с графиком, утвержденным руководством школы.
15.18. Преподаватели индивидуальных и теоретических дисциплин корректируют расписание занятий обучающихся согласно утвержденному графику сводных репетиций.
15.19. Подготовка помещений к репетиции входит в обязанности руководителя коллектива.

16. Правила ведения дневника обучающегося

16.1. Дневник – обязательная форма учебной документации для обучающихся и преподавателей.
16.2. На первых страницах дневника преподавателями учебных предметов указываются следующие сведения:
- наименование предмета;
- фамилия, имя, отчество преподавателя;
- расписание занятий по предмету.

16.3. В дневник обучающегося вносятся записи:
- о дате урока;
- домашнее задание;
- оценки успеваемости;
- четвертные и годовые оценки успеваемости;
- оценки, полученные обучающимся при прохождении аттестации;
- информация, касающаяся учебного процесса, плана работы школы, календарного графика и т.п.
- подпись преподавателя

16.4. Преподаватели обязаны осуществлять контроль за наличием дневников обучающихся при посещении обучающимися школы искусств. В случае систематического отсутствия на занятиях дневника у обучающегося, информировать родителей о необходимости наличия дневника в школе искусств.

17. Порядок ведения личных дел обучающихся

17.1. Личное дело обучающегося – совокупность документов, обязательных для ведения документооборота и делопроизводства в школе искусств.
17.2. Личное дело обучающегося формирует и ведет классный руководитель.
17.3. Содержание сформированного Личного дела обучающегося:
- список класса;
- договор об образовании, подписанный сторонами;
- согласие заявителя на обработку персональных данных;
- заявление о приеме в школу;
- копия паспорта заявителя;
- копия свидетельства о рождении поступающего (возраст 5-13 лет);
- копия паспорта поступающего (возраст 14-17 лет);
- академическая справка (для поступающего по переводу из другого учебного учреждения).

17.4. Сформированные Личные дела обучающихся передаются классным руководителем под роспись в учебную часть школы для последующего хранения в установленном месте.
17.5. Классный руководитель несет дисциплинарную ответственность за полноту содержания и своевременное оформление Личных дел обучающихся.

18. Обязанности руководителя методического отдела

18.1. Руководитель методического отдела назначается и освобождается от руководства методическим отделом директором школы. Руководитель методического отдела назначается из числа преподавателей отдела.

18.2. Руководитель методического отдела:

- представляет руководству школы на утверждение план работы отдела, годовой календарный учебный график
- утверждает индивидуальные планы обучающихся
- готовит материалы для составления плана работы отдела, школы и общешкольного расписания
- следит за успеваемостью обучающихся отдела, посещает классные собрания, оказывает методическую помощь преподавателям
- организует проведение аттестации обучающихся, просветительских и внешкольных мероприятий
- организует мероприятия, повышающие профессиональный уровень преподавателей и концертмейстеров отдела
- участвует в совещаниях руководителей отделов
- представляет директору школы информацию, письменные отчеты о ходе учебно-воспитательной работы, выполнении плана работы отдела, исполнении возложенных на руководителя отдела обязанностей
- ведет установленную учебную документацию
- выполняет иные полномочия, предусмотренные локальными актами школы, приказами директора.

18.3. Руководитель методического отдела ведет Книгу отдела, оформляет протоколы совещаний отдела, аттестации обучающихся, отмечает в сводной ведомости результаты аттестации обучающихся.

18.4. Руководитель методического отдела за систематическое невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, указанных в п.18.2. настоящего Положения, освобождается приказом директора от руководства отделом.

19. Классный руководитель

19.1. Классный руководитель имеет право:

- получать информацию о психофизиологических особенностях учащегося;
- контролировать результаты учебы, проявлять инициативу в совершенствовании форм своей работы;
- получать методическую, консультационную поддержку со стороны администрации и коллег;
- приглашать в школу законных представителей обучающихся для решения вопросов по их воспитанию и обучению;

19.2. Классный руководитель обязан:

- устанавливать контакт с родителями;
- проводить анализ успеваемости учащегося;
- формировать личное дело учащегося;

- осуществлять контроль посещения занятий учащимися;
- проводить классные организационные мероприятия;
- анализировать и оценивать внутренний климат коллектива обучающихся;
- проводить классные собрания, внеклассные культурно-просветительские мероприятия.
- выполнять правила ведения дневника обучающегося, контролировать своевременность и актуальность записей в дневнике.

19.3. Классный руководитель несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих правил, за нарушение норм российского законодательства и Закона «Об образовании».

20. Служебная информация

20.1. Служебная информация - это информация, сведения, документы, касающиеся деятельности, организации ее деятельности, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. Служебная информация содержится в приказах, распоряжениях и решениях администрации Школы, распространяется среди сотрудников и не подлежит разглашению и распространению работниками среди неопределенного круга лиц, а также в закрытых публичных ресурсах и пространствах в сети Интернет. Служебная информация может быть оглашена или распространена исключительно по инициативе или с согласия Администрации школы, а также по требованию государственных органов, организаций и учреждений, уполномоченных в установленном порядке.

20.2. Работники школы не вправе разглашать, а также распространять любыми способами, в том числе путем публикации в публичных пространствах, средствах и источниках, служебную информацию, сведения и документы, содержащие такие информацию и сведения, среди лиц, не имеющих отношения к данной информации, сведениям и документам.

20.3. Работникам школы запрещается размещать на любых без исключения источниках и ресурсах в сети Интернет (за исключением ресурсов государственных учреждений и органов, правоохранительных и судебных органов), а также любым иным способом распространять служебную информацию Школы, содержащуюся, в том числе, в приказах, распоряжениях, решениях Администрации Школы, Педагогического совета, Совета школы, Профсоюзного комитета, Совета родителей школы, иных коллегиальных органов управления школы.

21. Порядок проведения и оформления аттестации обучающихся

21.1. Аттестация обучающихся проходит в соответствии с планом проведения аттестации, утвержденным директором школы до начала учебного года.

21.2. Документы по аттестации (протоколы, ведомости) своевременно подготавливаются в электронной Сводной ведомости руководителями методических отделов и заместителями директора по учебной и воспитательной работе.

21.3. В целях должного оформления протоколов аттестации преподаватели не позднее 10 дней до проведения аттестации обязаны сформировать репертуар обучающихся, задания для групп обучающихся в электронной Сводной ведомости.

21.4. Руководители методических отделов не позднее 3 дней до проведения аттестации обязаны сформировать окончательный протокол с наличием репертуара обучающихся, заданий для групп обучающихся, составом аттестационной комиссии, подготовить протокол в бумажном варианте, заполнить протокол в период проведения аттестации и хранить до конца учебного года. В конце учебного года протокол сдается в архив школы.

21.5. По завершении аттестационного мероприятия, для составления и последующего утверждения ведомости, результаты аттестации обучающихся в течение 3 дней заносятся руководителями методических отделов в электронную Сводную ведомость.

21.6. При необходимости, по согласованию с руководителями методических отделов, заместители директора по учебной и воспитательной работе по завершении промежуточной аттестации в течение 3 дней назначают повторную аттестацию, вносят изменения в план аттестации и доводят изменения до сведения преподавателей и обучающихся.

21.7. Заместители директора по учебной и воспитательной работе, руководители методических отделов, преподаватели несут ответственность за соблюдение порядка проведения и оформления аттестации обучающихся.

Документ подписан электронной цифровой подписью

Дата и время подписания: 2023/09/14 00:00:00 MSK
Директор СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств №3»
Сперанский И.М.

Сертификат: 56 81 B8 8D E6 F8 C9 FE 8A 9B 4E 86 64 57 AF C4 1A 87 E8 FD
Выдан: 2021/03/31 13:00:43 MSK
Сформированный уникальный программный ключ:

-----BEGIN PUBLIC KEY-----
MIGfMA0GCSqGSIb3DQEBAQUAA4GNADCBiQKBgQCva2aDH4Lfqj47K55DdYlIz7aX
N7zQ61j07kUuZjj89ib9KLfd6awRjeNC09LP8gB1v6t1jf59PyWFm8hIl+wHWGjv
q+QOIF0NyWhlJ0S89MYBdkTsyxcJYPtU+Rm3UaZLErZEulS2uoDGQ/XXsYJl18hR
6geo61Q1t8UshlOwyQIDAQAB
-----END PUBLIC KEY-----