

Приложение 1
к приказу директора
СПб ГБУ ДО «ДШИ ОЦЭВ»
от 06.04.2021 № 22а

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
СПб ГБУ ДО «ДШИ ОЦЭВ»
Протокол от 29.03.2021 № 1.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
СПб ГБУ ДО «ДШИ ОЦЭВ»

Г.В. Гринчак

06.04.2021

Мнение учтено
Представитель первичной профсоюзной
организации СПб ГБУ ДО «ДШИ ОЦЭВ»

Е.Ф. Никитина

06.04.2021

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств «Охтинский
центр эстетического воспитания»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Охтинский центр эстетического воспитания» (далее – Работодатель) являются локальным нормативным актом, предусмотренным статьей 189 Трудового кодекса РФ, и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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 у Работодателя.

Вопросы, связанные с трудовыми отношениями у Работодателя, не нашедшие детального отражения в Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), регламентируются законодательством Российской Федерации и иными локальными нормативными актами Работодателя.

1.2. Общие принципы профессиональной этики и основных правил

служебного поведения определены в Кодексе этики и служебного поведения работников, являющемся Приложением № 1 к Правилам.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключённых трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

1.4. Настоящие Правила имеют целью способствовать воспитанию сознательного отношения к труду, укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокой организации труда, улучшению качества рабочего процесса.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзной организацией.

1.6. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Работодатель знакомит работника при приёме на работу. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в здании Работодателя на видном месте.

1.7. Правила вступают в силу со дня их утверждения приказом Работодателя.

1.8. Местом хранения Правил является кадровая служба Работодателя.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения работников с Работодателем регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 (два) экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом Работодателя. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику под роспись, другой хранится в кадровой службе. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом Работодателя, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению уполномоченного представителя Работодателя.

2.2. К числу работников, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих у Работодателя по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности педагогических, административно-управленческих, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных работников согласно штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы.

2.3. При приёме на работу работник обязан представить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на работника не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для его регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у работника 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 (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не ведется).

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

В отдельных случаях, с учётом специфики работы, в целях определения возможности допуска к ней лица, может предусматриваться

необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Непредставление принимаемым на работу лицом требуемых документов является основанием для отказа Работодателем в заключении трудового договора.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, им может быть дополнительно представлена краткая письменная характеристика (резюме) выполняемой ранее работы.

2.4. Приём на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.5. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению должностного лица или его уполномоченного на это представителя, обладающего правом приёма на работу, считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, неуполномоченным на это Работодателем, и Работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным Работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), Работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу). Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и в приказе о приёме на работу.

2.8. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если

стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.9. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.10. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством РФ, коллективным договором.

2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора, его заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений и главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.13. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Работник имеет право обжаловать в суд решение работодателя.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.16. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового

договора допускается только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.17. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.18. При приеме на работу работника Работодатель обязан:

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

- до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии);

- проинструктировать по пожарной безопасности и правилам охраны труда, обеспечить обязательное медицинское обследование и допуск к работе в соответствии с нормативными документами, а при приёме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

2.19. Перевод работника с его согласия на другую работу или перемещение работника оформляется приказом Работодателя, который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.20. Не требуется согласие работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, расположенное в пределах административных границ Санкт-Петербурга, если это не влечёт за собой изменения существенных условий трудового договора.

2.21. На всех работников ОЦЭВ, проработавших свыше 5 дней, в случае когда работа у Работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не ведется) ведутся трудовые книжки в установленном действующим законодательством порядке.

2.22. Всем работникам при выплате заработной платы выдаются расчётные листки, форма которых утверждается приказом Работодателя с учетом мнения представительного органа работников.

2.23. При прекращении трудового договора работник заполняет обходной лист.

2.24. Прекращение трудового договора осуществляется только на основаниях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

2.25. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную

организацию, выход на пенсию и др.), трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

2.26. По истечении двухнедельного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним расчёт.

2.27. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.28. Срочный трудовой договор подлежит расторжению по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.29. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.30. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.32. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя, произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности у Работодателя должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие пункт, статью Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.33. Работодатель имеет право направить работника в служебную командировку на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.34. Запрещается направление в служебные командировки следующих лиц:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до восемнадцати лет;

- работников в период действия ученического договора в командировки, не связанные с ученичеством.

2.35. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

2.36. Сведения о трудовой деятельности:

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная законодательством информация.

В случаях, установленных законодательством, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с законодательством на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у Работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Права и обязанности работников определяются трудовым законодательством, настоящими Правилами, Положениями о структурных подразделениях, трудовым договором, должностными инструкциями и другими нормативными актами Работодателя;

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.2. соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические медицинские

осмотры и другие обязательные медицинские осмотры, обучение по охране труда;

3.2.3. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное ведение работы и немедленно сообщать Работодателю о случаях простоя или аварии;

3.2.4. содержать своё рабочее место, оборудование, инструмент в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать общую чистоту в помещениях и на территории Работодателя;

3.2.5. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.6. беречь собственность Работодателя, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.2.7. соблюдать нравственные и этические правила и нормы, установленные в Кодексе этики и служебного поведения работников, являющемся приложением № 1 к настоящим Правилам;

3.2.8. соблюдать положения Устава Работодателя, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и графики работы;

3.2.9. в случае если работник не может явиться на работу (по уважительной причине), он должен заранее известить об этом своего непосредственного руководителя либо Работодателя с тем, чтобы Работодатель своевременно мог произвести необходимую замену или внести другие изменения. В последующем работник обязан представить документ, подтверждающий уважительность причины неявки (больничный лист, объяснительную записку, с приложением необходимых документов);

3.2.10. в течение 2 (двух) рабочих дней с момента выхода на работу, представить Работодателю документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия на рабочем месте

3.2.11. соблюдать контрольно-пропускной режим, определенный нормативными актами Работодателя;

3.2.12. не курить на территории Работодателя, а также на прилегающей территории.

3.2.13. проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя (п. 9 ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2.14. предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации (медицинских осмотров) в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

3.2.15. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

3.3. Дополнительно к обязанностям, указанным в п. 3.2 Правил, работники, относящиеся к категории педагогических, несут обязанности по:

3.3.1. обеспечению высокого уровня учебно-воспитательного и учебно-методического процессов в соответствии с учебными планами и программами;

3.3.2. постоянному повышению своей профессиональной квалификации, педагогического мастерства;

3.3.3. осуществлению нравственного воспитания обучающихся;

3.3.4. приложению усилий к повышению авторитета Работодателя;

3.3.5. соблюдению норм профессиональной этики.

3.4. Работники имеют право:

3.4.1. избирать и быть избранными в выборные органы Работодателя;

3.4.2. на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.4.3. на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

3.4.4. на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;

3.4.5. на равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера;

3.4.6. на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.4.7. на объединение в профессиональные союзы;

3.4.8. на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;

3.4.9. на судебную защиту своих трудовых прав.

3.4.10. на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в ч. 3 ст. 185.1. ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

3.4.11. иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

3.5. Перечень иных обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке. В отдельных случаях, с учётом характера выполняемых работ и специфики деятельности, Работодатель вправе установить специальный перечень обязанностей.

4. Основные обязанности и права Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;

4.1.2. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.1.3. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности Работодателя, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.1.4. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.1.5. строго соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и правила пожарной безопасности, улучшать условия труда, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных, предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров;

4.1.6. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, сокращённый рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.;

4.1.7. обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции;

4.1.8. обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

4.1.9. своевременно сообщать работникам, относящимся к категории педагогических, информацию о днях проведения аудиторных занятий;

4.1.10. своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.1.11. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;

4.1.12. обеспечивать повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

4.1.13. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.1.14. по согласованию с Работником предоставить день (дни) освобождения от работы с сохранением за работником места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации.

4.1.15. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

4.2.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2.8. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

4.2.9. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Режим работы

5.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников, работающих у Работодателя, устанавливаются с учетом:

а) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам и иным работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

в) 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, творческой работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями, - методической, подготовительной, организационной работы, предусмотренной планами творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

г) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.2. Педагогическим работникам (преподавателям и концертмейстерам) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания рабочего дня устанавливаются расписанием учебных занятий.

5.3. Руководителям (директору, заместителям директора, главным специалистам, заведующим структурными подразделениями), специалистам (за исключением специалистов, занимающих должности преподавателей и концертмейстеров), служащим, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (методистам – 36 часов в неделю). Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Время начала рабочего дня – 9.00 часов, окончания рабочего дня – 17.30 часов.

5.4. Рабочим устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье, с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня – 7 часов в дни с понедельника по пятницу, 5 часов в субботу.

5.5. В случае отличия режима рабочего времени работника от общих правил, установленных у Работодателя, продолжительность рабочей недели и

ежедневной работы, время начала и окончания работы, чередование рабочих и нерабочих дней, выходной день, иные особенности режима рабочего времени определяются трудовым договором.

5.6. Выполнение педагогической работы преподавателями, концертмейстерами характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих

преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.7. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности, короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, и время для заполнения журналов успеваемости и посещаемости учащихся, индивидуальных планов учащихся и другой учебной документации. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

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

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

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

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Работодателя, коллективным договором (при наличии), - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре (при наличии) порядка и условий выполнения работ);

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

5.9. В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно по месту нахождения Работодателя иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие по месту нахождения Работодателя не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов работ у Работодателя предусматривается для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.10. При составлении расписания учебных занятий, установление режима ежедневной работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

При составлении расписания занятий Работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.11. Периоды каникулярного времени, установленные для

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

5.12. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. 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 (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.8. настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

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

5.13. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.14. Режим рабочего времени иных работников, руководителей (директора, заместителей директора, заведующих структурными подразделениями) в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

5.15. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Работодателя по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом у Работодателя по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

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

5.16. Работодатель организует учет времени прихода и ухода с работы работников путем ведения журналов учета явки на работу и выдачи ключей работникам.

5.17. Учет рабочего времени осуществляется лицами, назначенными для этого приказом Работодателя.

5.18. Привлечение работника к сверхурочной работе, выполняемой по инициативе Работодателя за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени, допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Дистанционный режим работы

6.1. На основании локального нормативного акта Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

6.2. С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

6.3. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

6.4. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

6.5. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности) на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта Работодателя. С Работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

7. Время отдыха

7.1. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

7.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания, порядок его использования (полностью или по частям) определяется работником самостоятельно, с учетом его личной занятости.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

7.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального режима работы Работодателя и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков на новый календарный год утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись (ст. 123 Трудового Кодекса РФ).

7.4. Одному из родителей, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

7.5. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.6. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в летний каникулярный период, по согласованию с Работодателем отпуск может быть предоставлен в другое время при условии, что предоставление отпуска не наносит ущерба учебному процессу, на основании письменного заявления, поданного не позднее 10 (десяти) рабочих дней до начала отпуска.

7.7. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику в даты, отличные от графика отпусков, по соглашению между Работодателем и работником на основании его письменного заявления, поданного не позднее 10 (десяти) рабочих дней до начала отпуска.

7.9. 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.

7.10. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

7.12. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) в соответствии с настоящими Правилами.

7.13. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 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.

7.14. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

7.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Работодателя.

7.16. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.17. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7.18. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

8. Дата выплаты заработной платы

8.1. Заработная плата работникам выплачивается каждые полмесяца, 11 и 26 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.2. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9. Применяемые к работникам меры поощрения

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, к работникам применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- иные виды поощрения.

9.2. Поощрения объявляются в приказе директора, и могут быть доведены до сведения всего коллектива. Сведения о поощрениях в работе могут быть занесены в трудовую книжку работника или храниться в личном деле.

9.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к награждению региональными, ведомственными, государственными наградами, наградами органов государственной власти.

10. Применяемые к работникам меры взыскания

10.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный или периодический медицинский осмотр,
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором,
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц,
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

10.3. Дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам:

10.3.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.3.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание, за прогул без уважительных причин, за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Прогулом является неявка на работу или отсутствие на работе без уважительной причины в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение всего рабочего дня.

Работники, оказавшиеся на работе в нетрезвом виде или наркотическом (токсическом) опьянении, также подлежат увольнению с работы. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. На такого работника составляется акт по факту проступка в присутствии трех свидетелей.

10.3.3. В отношении педагогических работников увольнение может также быть применено в следующих случаях:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Работодателя;

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

10.3.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то Работодатель составляет соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3.5. Дисциплинарные взыскания применяются только Работодателем.

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

10.3.7. Взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.3.8. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3.9. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, составляется соответствующий акт.

10.3.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, а также в комиссию по трудовым спорам или суд.

10.3.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

10.3.12. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если

подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11. Ответственность сторон трудового договора

11.1. Ответственность Работника

11.1.1. Лица, виновные в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.1.2. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

11.2. Ответственность Работодателя

11.2.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями трудовых договоров, а также трудового законодательства РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения совместным решением Работодателя и первичной профсоюзной организации Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Охтинский центр эстетического воспитания».

12.3. Правила вступают в силу со дня утверждения их приказом Работодателя и действуют до замены новыми Правилами.

12.4. Действие Правил распространяется на всех работников независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

12.5. Приложения к настоящим Правилам:

- Приложение 1 – Кодекс этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Охтинский центр эстетического воспитания».

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка СПб ГБУ ДО «ДШИ
ОЦЭВ», утвержденным приказом
директора
от 06.04.2021 г. № 22а

**Кодекс этики и служебного поведения работников
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств
«Охтинский центр эстетического воспитания»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Охтинский центр эстетического воспитания» (далее по тексту – Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Охтинский центр эстетического воспитания» (далее по тексту – ОЦЭВ), независимо от занимаемой должности. Цель Кодекса – определить основные нормы профессиональной этики в отношении работника с работником, с обучающимися и их родителями, с педагогическим сообществом и государством и разрабатывается на основе типового кодекса этики и служебного поведения служащих государственных бюджетных учреждений.

1.2. Нормы этики устанавливаются на основании Конституции РФ, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и принятых в соответствии с ним иных законодательных и локальных актов, норм международного права, а также общечеловеческих моральных норм.

2. Принципы служебного поведения работников

2.1. Основные принципы служебного поведения работников ОЦЭВ являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ОЦЭВ.

2.2. Работники ОЦЭВ призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ОЦЭВ;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение

законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу ОЦЭВ;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ОЦЭВ, а также полномочий предприятий и учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга и осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Санкт-Петербурга;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ОЦЭВ;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ОЦЭВ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в ОЦЭВ правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ОЦЭВ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

3. Нормы профессиональной этики работника ОЦЭВ

3.1. Работник ОЦЭВ при исполнении должностных обязанностей придерживается норм профессиональной этики:

- должен стремиться стать положительным примером для обучающихся;
- не должен заниматься противокультурной, аморальной, неправомерной деятельностью;
- должен быть требователен к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- не должен терять чувства меры и самообладания;
- должен соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования грубых и оскорбительных фраз;
- должен всегда выглядеть аккуратно;
- должен соблюдать законодательство.

3.2. Работник ОЦЭВ при взаимоотношениях с обучающимися и их родителями и иными законными представителями обязан соблюдать нормы профессиональной этики:

- выбирать подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении;
- не унижать честь и достоинство обучающихся ни по каким основаниям, в том числе по признакам возраста, пола, национальности, религиозных убеждений и иных особенностей;
- требовательность по отношению к обучающимся должна быть позитивной и обоснованной;
- выбирать методы работы с обучающимися, развивающие в них такие положительные черты и качества, как самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим;
- справедливо и объективно оценивать работу обучающихся, не допуская завышенного или заниженного оценочного суждения;
- хранить в тайне информацию, доверенную ему обучающимся, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- не злоупотреблять своим служебным положением, используя своих

обучающихся для каких-либо услуг или одолжений в личных целях.

- не требовать от обучающихся дополнительного вознаграждения за свою работу, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

- уважительно и доброжелательно общаться с родителями и иными законными представителями обучающихся.

3.3. Работники ОЦЭВ при взаимоотношениях с профессиональным сообществом и государством обязаны соблюдать следующие нормы этики:

- стремиться к взаимодействию и конструктивному сотрудничеству с коллегами и друг с другом, оказывать взаимопомощь, уважать интересы друг друга;

- стремиться исполнять обязанности на основе принципа взаимовыручки, поддержки, открытости и доверия;

- стремиться проявлять инициативу;

- стремиться хранить лучшие традиции ОЦЭВ;

- стремиться соблюдать долг работника ОЦЭВ - оказание помощи молодым специалистам в овладении ими профессионального мастерства.

4. Меры по предупреждению коррупции в ОЦЭВ

При исполнении должностных обязанностей работники ОЦЭВ обязаны:

4.1. Противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике.

4.2. Проявлять при исполнении должностных обязанностей беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное нарушение).

4.3. Бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Не должны использовать имущество ОЦЭВ (помещение, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

4.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется: уведомлять Работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ОЦЭВ либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

4.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Заключительные положения

5.1. Соблюдение требований и принципов Кодекса является одним из критериев нравственной зрелости работника ОЦЭВ и учитывается при оценке его деловой репутации.

5.2. При приеме на работу в ОЦЭВ непосредственный руководитель работника обязан оговорить, что работник должен действовать в пределах своей профессиональной компетенции на основе Кодекса и ознакомить работника с его содержанием.

5.3. Руководитель ОЦЭВ и иные должностные лица, действующие от имени ОЦЭВ, не вправе требовать или собирать информацию о личной жизни работника, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.

5.4. Работник имеет право на поощрение от ОЦЭВ. Личные заслуги работника не должны оставаться без вознаграждения.

5.5. Работник имеет право получать от ОЦЭВ информацию, имеющую значение для работы ОЦЭВ. Администрация ОЦЭВ не имеет права скрывать информацию, которая может повлиять на его работу и качество его труда.