



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА №16»

Принято
Общим собранием трудового коллектива
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская
художественная школа №16»
Протокол № 1 от
«12» февраля 2020 г.

Утверждено
директор СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская
детская художественная школа №16»
К.Ю. Гамбарян 
Приказ № 16-кв от
« 12 » февраля 2020 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ

1. Основные положения.

1.1. Главным предназначением Правил внутреннего трудового распорядка (далее Правила) СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа №16» (далее школа) является установление благоприятных и прозрачных деловых отношений между работодателем и работниками школы, определение прав, обязанностей и ответственности сторон за соблюдение норм Российского трудового законодательства.

1.2. Правила призваны способствовать:

- выполнению основных задач и функций школы;
- укреплению трудовой дисциплины;
- достижению высокого качества работ;
- рациональному использованию рабочего времени;
- повышению качества образовательных услуг;
- повышению ответственности педагогов за результаты работы школы.

1.3. Условия труда работников школы, не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым договором, Уставом, настоящим положением, определяются трудовым законодательством РФ.

1.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками школы и доводятся до их сведения под личную роспись.

2. Приём сотрудников на работу.

2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать, а поступающий обязан предъявить следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (либо копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, выданного до 01.04.2019г, или копия иного документа установленной формы, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета);
- документы об образовании, копия аттестационного листа о присвоении квалификации;
- 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. (Данное требование проводится в соответствии с изменениями, внесенными в ст. 265 ТК РФ Федеральным законом от 23.12.2010 г. №387 – ФЗ.)
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника администрация школы имеет право предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а так же проверить умение пользоваться инструментами, оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.4. Прием на работе руководителей и специалистов ведущих подразделений может осуществляться на конкурсной основе в соответствии с законодательством РФ.

2.5. С принимаемыми на работу сотрудниками заключается трудовой договор в письменной форме с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений и иных существенных условий труда (ст. 16, 67 ТК РФ) не позднее трех рабочих дней со дня допуска к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.6. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ч.2 ст.68 ТК РФ).

2.7. При необходимости с работником заключается договор о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности.

2.8. При поступлении на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан обеспечить следующее:

- Директор обязан ознакомить работника под роспись с:
 - настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка; Методикой начисления заработной платы работниками бюджетных учреждений; Правилами общения сотрудников с учащимся и их родителями;
 - другими локальными нормативными актами школы.
- непосредственный руководитель обязан:
 - обеспечить работника подготовленным рабочим местом;
 - ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией под роспись;
- уполномоченные лица обязаны:
 - ознакомить работника с нормами производственной санитарии и гигиены труда,
 - разъяснить правила противопожарной безопасности и правила охраны труда на рабочем месте.

2.9. При заключении трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой продолжительностью до 3 месяцев.

2.10. 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде (ст.71 ТК РФ).

2.11. Изменение сторонами условий трудовых отношений в рамках трудового договора допускается только при взаимном согласии сторон. Изменения условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

2.12. На всех сотрудников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.13. На каждого работника школы заводится личное дело, которое является конфиденциальным документом и знакомится с ним, кроме самого работника, имеют право только уполномоченные лица в соответствии с приказом директора и «Положением о защите персональных данных работника».

3. Права и обязанности работников.

3.1. Каждый работник имеет право:

- на работу, обусловленную трудовым договором;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность, гигиену и охрану труда;
- на оплату труда не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с потребностями школы;
- на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- в установленное время обращаться к директору школы и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с их работой.
- на досудебную и судебную защиту трудовых прав;
- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
- на использование в полной мере, иных прав, предоставляемых работникам в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, а так же все приказы и инструкции, регламентирующие документы, которые доводятся до их сведения;
- все работники должны вести себя в общении с учащимися, их родителями и между собой в высшей степени корректно и вежливо;
- не допускать посторонних лиц в служебные помещения;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- работать с конфиденциальными документами в соответствии с «Положением о конфиденциальности» и «Положением о защите персональных данных работника»;

- в первый рабочий день после болезни представлять руководителю больничный лист, который по форме и содержанию должен отвечать требованиям действующего законодательства;
- работать над повышением своего профессионального уровня;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- соблюдать требования по охране и гигиене труда, противопожарную безопасность;
- принимать меры к немедленному устранению причин условий, препятствующих выполнению работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба школе, ее имуществу и финансам;

3.3. Работникам запрещаются следующие действия:

- выражения расового или религиозного презрения, дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам школы;
- действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т.п.) на рабочем месте, которые могут привести к запугиванию работников, учащихся и/или вызывать отрицательный эмоциональный фон у сотрудников, создавать агрессивную обстановку;
- угрозы, грубость и насилие;
- выступления, заявления от имени школы без разрешения администрации или соответствующих полномочий;
- пользование информацией, полученной из баз данных или иных источников принадлежащих школе. Не в ее интересах;
- занятие посторонними делами или личным бизнесом св помещениях школы как в рабочее время, так и свободное время;
- использование оборудования, расходных материалов, телефонов, ресурсов или частной информации школы в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида;
- курение в помещениях школы;
- появление в школе в состоянии и под воздействием алкогольных, наркотических или психотропных веществ;
- иные действия, противоречащие правилам внутреннего распорядка, трудовому договору, должностной инструкции и иным нормативным актам, регламентирующим требования к использованию трудовых обязанностей.

4. Права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников исходя из производственных интересов с учетом трудовых договоров и трудового законодательства;
- издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а так же требовать их неуклонного исполнения;
- контролировать соблюдение работниками трудовой дисциплины и выполнения настоящих Правил, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим;
- поощрять работников за успехи в работе;
- применять к работникам меры материальной и дисциплинарной ответственности;
- осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

4.2. Работодатель обязан:

- своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника;
- рационально осуществлять постановку целей и задач;
- обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;
- обеспечивать своевременную разработку и утверждение должностных инструкций, отражающих трудовые обязанности работников;
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- создавать условия для роста эффективности труда путем внедрения новых достижений науки и техники;
- выплачивать заработную плату Работнику путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. 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. Заработная плата перечисляется два раза в месяц: 25-го числа текущего месяца и 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- проводить необходимое обучение работников и создавать условия для профессионального роста и развития;
- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем работников в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями и личным вкладом каждого работника в деятельность школы;
- соблюдать иные требования, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными актами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха для работников учреждения определяются законодательством РФ, графиком работы учреждения, трудовым договором.

5.2. Продолжительность рабочего времени – 40 часов при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем и 40 часов при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем - воскресеньем. Для работников, работающих по сменному графику – суммированный учет рабочего времени.

5.3. Продолжительность рабочего дня накануне праздничных дней уменьшается на один час.

5.4. В исключительных случаях по распоряжению руководителя, его заместителей работники школы (с письменного согласия) могут привлекаться для выполнения работ, не связанных с должностными обязанностями.

5.5. Учетным периодом для сотрудников, работающих в порядке суммированного учета рабочего времени (ст. 104 ТК РФ), является один месяц.

5.6. График работы школы:

- Администрация, специалисты и служащие с 11:00 до 20:00;
- Ненормированный рабочий день установлен для должности – директор школы;
- Обслуживающий персонал с 9:00 до 20:00 по персональному графику: уборщик – с 09.00 до 13.00 и с 18.00 до 20.40, гардеробщик – с 13.20 до 20.00, рабочий КОРЗ и электромонтер - с 16.00 до 20.00;
- Преподаватели по расписанию.

5.7. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания 30 минут и три перерыва по 10 минут, которые не включаются в рабочее время.

6. Предоставление отпуска

6.1. Работники пользуются в течение года отпуском продолжительностью, устанавливаемой законодательно, с сохранением средней заработной платы.

6.2. Права на ежегодный отпуск у работника учреждения возникает через шесть месяцев, после даты возникновения трудовых правоотношений.

6.3. Отпуск предоставляется ежегодно в срок, установленный графиком отпусков.

6.4. О начале отпуска работник извещается приказом по школе не позднее, чем за две недели.

6.5. В предусмотренном законном порядке предоставляются другие отпуска, перечисленные в действующем законодательстве (за сдачу крови, «учебные» и др.) Дополнительный отпуск устанавливается приказом администрации.

6.6. При составлении графиков отпусков учитывается:

- политика в области предоставления отпусков в школе;
- особенности работы подразделения;
- личные пожелания сотрудников.

6.7. Особые обстоятельства, влияющие на предоставление оплачиваемых и неоплачиваемых отпусков в соответствии с законом, например отпуск по беременности и родам, исполнение государственных или общественных обязанностей и др. должны быть доведены до сведения директора, как можно раньше.

6.8. О переносе отпуска работник должен быть извещен не менее чем за 30 дней до наступления планового срока отпуска. Перенос допускается только с согласия работника.

6.9. Отзыв Работника из отпуска допускается только с согласия работника. Не использованная 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.

6.10. Работник полностью обязан использовать отпуск не позднее окончания года, за который он предоставлен.

6.11. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику учреждения может быть по его просьбе предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

7. Командирование, временное откомандирование и перевод на новое место работы.

7.1. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

7.2. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

8. Меры поощрения за труд.

8.1. За должное выполнение трудовых обязанностей, положительные результаты работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в работе и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- представление к награждению Благодарностью и Почетной грамотой Комитета по культуре Санкт-Петербурга;
- ходатайство директора в Комитет по культуре Санкт-Петербурга по представлению работника к региональным и федеральным наградам;
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников, размер которых определяет учреждение, а также порядок и условия их применения устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах средств, направленных на оплату труда, с учетом того, что квалификация работников образовательных учреждений, сложность выполняемых работ, условия труда, стаж работы (за исключением руководителей и рабочих) учтены в размерах должностных окладов и тарифных ставок (окладов).

9. Ответственность сторон.

9.1. Ответственность Работника:

9.1.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не выполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания, так же других мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.1.2. за нарушение трудовой дисциплины администрация школы, применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.1.3. основанием для наложения взыскания являются:

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушения или неисполнение положений процедур, регламентирующих деятельность подразделений;
- не своевременное выполнение распоряжения руководителя;
- разглашение конфиденциальной информации, которая может служить основанием для расторжения трудового договора;
- иные действия, нанесшие ущерб школе.

9.1.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы.

9.1.5. Выговор оформляется приказом директора школы на основе докладной записки руководителя и объяснительной записки работника. Работник подтверждает подписью ознакомление с приказом в 3-х дневный срок. Приказ сохраняется в личном деле работника. Отказ работника дать пояснение не является препятствием для наложения взыскания.

9.1.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение сотрудником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к сотруднику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул, в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- по другим основаниям ст. 81 ТК РФ.

9.1.7. При выборе вида взыскания учитывается степень тяжести содеянного и нанесенный вред, обстоятельства при которых совершен проступок, и предшествующая работа работника.

9.1.8. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно после выявления проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

9.1.9. Если на протяжении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то взыскание автоматически снимается.

9.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к сотруднику могут не применяться.

9.1.11. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право своим приказом снять с его работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9.1.12. Работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9.2. Ответственность Работодателя:

9.2.1. Работодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, в том числе и материальную в случаях и порядке предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

10. Рассмотрение трудовых споров.

10.1. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных мер, условий труда разрешаются в порядке установленном законодательством.

11. Расторжение трудового договора.

11.1. Расторжение трудового договора с работниками оформляется приказом директора школы.

11.2. Работник увольняется по основаниям, предусмотренным законодательством (инициатива работника, инициатива работодателя, соглашение сторон, обстоятельства, не зависящие от воли сторон).

11.3. При увольнении работнику выдается справка с указанием занимаемой должности, продолжительности работы на предприятии, выплаченных суммах.

11.4. В день увольнения выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.