



Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дворец творчества «У Вознесенского моста»
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Принято
на Общем собрании ГБУДО
Дворец творчества
«У Вознесенского моста»
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга

Протокол № 3 от 09.02.2026

Согласовано
Профсоюзный комитет ГБУДО
Дворец творчества
«У Вознесенского моста»
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга

Председатель ПКО
Герасименко А.С.
Протокол № 5 от 09.02.2026



Утверждено
Руководитель ГБУДО
Дворец творчества
«У Вознесенского моста»
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга

Директор
Музиль Э.А.
Приказ № 19-АХД от 09.02.2026



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Дворец творчества «У Вознесенского моста»
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

г. Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего распорядка способствуют дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения учебно-воспитательной, инструктивно-методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности ГБУДО Дворец творчества «У Вознесенского моста» Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение).

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, ст.ст.28, 29, 47, 52, ч.6 ст.26 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, администрацией Учреждения, согласованы с председателем первичной профсоюзной организации Учреждения и приняты общим собранием коллектива Учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом Дворца творчества «У Вознесенского моста» в соответствии с его полномочиями.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения - локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом, Коллективным договором между Администрацией Учреждения и первичной профсоюзной организацией Учреждения, Уставом Учреждения и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе (ст. 189 ТК РФ).

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены приказом директора Учреждения с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации, представляющего интересы работников.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника.

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка выкладываются в сетевое окружение Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников учреждения дополнительного образования

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении дополнительного образования на определенный срок, в соответствии ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, или неопределенный срок.

2.2. В соответствии с ч. 1.3. статьи 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе и в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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 течении которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- предъявляет личную медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных учреждениях по состоянию здоровья и сертификата о прививках (Федеральный закон от 30.03.1999г. №52-ФЗ (ред. 13.07.2020г.).

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

На всех принимаемых в Учреждение работников директор издает приказ о приеме. Работник знакомится с приказом под личную роспись. В приказе должны быть указаны наименование работы (должность в соответствии Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием) и условия оплаты труда (нагрузка).

Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев.

2.3. По соглашению сторон с работниками, принимаемыми на педагогическую работу (педагог дополнительного образования, концертмейстер), обучающимися по очным формам обучения, либо являющимися пенсионерами по возрасту, а также на реализацию дополнительных общеразвивающих программ по платным образовательным услугам может заключаться срочный трудовой договор на учебный год с 01 сентября по 31 августа. По окончании срочного трудового договора работнику выплачивается компенсация за отпуск за отработанное время.

2.4. На каждого работника Учреждения, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки на бумажном носителе, если работа является для работника основной.

Трудовая книжка на бумажном носителе не ведется в случаях:

- работник подал заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде в соответствии с ст. 66.1 ТК РФ, о чем на бумажном носителе трудовой книжки внесена закрывающая запись о подаче такого заявления.

- работник поступил на работу впервые в период с 01.01.2021 года.

На таких работников ведется трудовая книжка только в электронном виде (сведения о трудовой деятельности).

Не предусмотрен законодательством отзыв заявления о переходе на ведение трудовой книжки в электронном виде.

Работник, на которого ведется трудовая книжка на бумажном носителе, имеет право подать заявление о переходе на ведение трудовой книжки в электронном виде. В этом случае в трудовую книжку вносится закрывающая запись о подаче такого заявления, трудовая книжка выдается работнику на руки и больше не ведется ни одним работодателем.

Трудовая книжка директора Учреждения хранится в отделе образования Администрации района, трудовые книжки на бумажных носителях остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в Учреждении.

С 01 января 2021 года на основании статьи 2 Федерального закона от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» на каждого работника ведется электронная трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности) в соответствии с действующим законодательством

Трудовые книжки заполняются в порядке, установленном законодательством РФ

2.5. На каждого работника Учреждения специалистом по кадрам ведется личное дело, которое состоит копии документа об образовании, личной медицинской книжки, данных об ИНН, регистрационном номере пенсионного страхования (СНИЛС), выписок из протоколов и распоряжений аттестационной комиссии, копий удостоверений о повышении квалификации, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также поощрениях и награждениях. Кроме того, специалистом по кадрам ведется личное дело сотрудника в ЭБД «Параграф».

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (с должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом Учреждения;
- ознакомить его с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране жизни и здоровья детей, установленным порядком работы с документами и другими локальными актами;
- проинструктировать по охране труда, гигиене труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы;
- обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, автомашины и др.).

2.7. Перевод работника Учреждения на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством, только с согласия работника и оформляется приказом. Работник знакомится с приказом под личную подпись «ознакомлен».

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст.77 ТК РФ).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению по истечению его срока в установленном законодательством порядке.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией или работником законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения не допускается без предварительного согласия первичной профсоюзной организации Учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Дополнительные основания прекращения трудового договора

- для совместителей - в соответствии со статьей 288 ТК РФ

- для руководителей и педагогических работников – в соответствии со статьей 336 ТК РФ

Прекращение трудового договора оформляется приказом Учреждения. Работник знакомится с приказом под личную роспись.

2.9. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку/сведения о трудовой деятельности с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись о расторжении/прекращении трудового договора вносится в трудовую книжку в строгом соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний рабочий день.

2.10. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата образовательного учреждения (ОУ) допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.11. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждении работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся в том же Учреждении работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 ТК РФ). Работодатель делает предложение трижды: 1) в день вручения уведомления; 2) за 5-7 дней до направления соответствующих документов в выборный профсоюзный орган для получения мотивированного мнения; 3) непосредственно перед расторжением трудового договора.

2.12 В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, или заключения им контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии РФ (Далее – Военная служба), действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации, на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность), в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода в отношении работника и членов его семьи.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок:

- с поступающим на работу пенсионером по возрасту, или лицом, которому по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицом, получающим образование по очной форме обучения;

- с лицом, поступающим на работу по совместительству;

Также срочный трудовой договор прекращается в случае ликвидации учреждения.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им Военной службы, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Работник, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом Военной службы, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой до призыва на Военную службу должности. В случае отсутствия вакансии по такой должности - на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

В период приостановления действия трудового договора включается также период со дня, следующего за днем окончания прохождения работником Военной службы, до дня возобновления действия трудового договора, но не более трех месяцев, Указанный срок продлевается на период временной нетрудоспособности работника, наступившей после окончания прохождения им Военной службы.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах прекращения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работник, имеющий 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 Фонде пенсионного и социального страхования 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.

3.5 Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя:

ddtvm@adm-edu.spb.ru При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о предоставлении на бумажном носителе/о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством в соответствии с п.2.2. настоящих Правил;

- работать честно и добросовестно;

- выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом и настоящими правилами;

- проходить бесплатные медицинские осмотры в соответствии с ст. 48 Закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии с Программой производственного контроля;

- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в Учреждении;

- выполнять требования по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении и выполнять установленные нормы труда (приходить на работу не менее чем за 10-15 минут до начала рабочего дня, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, фиксируя его в книге учета рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, пользоваться услугами гардероба, иметь сменную обувь).

- беречь и укреплять собственность учреждения, экономично расходовать материалы для занятий, канцелярские товары, электроэнергию, воду;

- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями (курение во Дворце творчества «У Вознесенского моста» и прилегающей территории запрещено);

- встречать детей перед началом занятий в фойе 1 этажа и провожать детей после окончания занятий в гардероб, следить, чтобы у всех детей была сменная обувь или бахилы;

- содержать свое рабочее место и места для обучающихся в порядке, с учетом требований к учреждениям дополнительного образования в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 г. «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы;
- выполнять в полном объеме государственное задание по реализации дополнительной общеразвивающей программы;
- вести отчетную документацию в установленном учреждением порядке;
- систематически повышать профессиональный уровень и деловую квалификацию не реже, чем один раз в 3 года;
- посещать районные и городские учебно-методические объединения, конференции и совещания, в соответствии с их планами их проведения;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности 1 раз в 5 лет, если не имеет квалификационной категории согласно «Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений»;
- принимать участие в летней оздоровительной кампании в соответствии с летним производственным планом и программой деятельности Учреждения;
- предоставлять возможность администрации Учреждения посещать свои занятия и мероприятия для осуществления внутреннего контроля в соответствии с планом работы Учреждения;
- вести себя достойно, быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями (лицами их заменяющими) и членами коллектива, следить за своим внешним видом в соответствии с Кодексом этики служебного поведения;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;

За невыполнение либо неполное выполнение своих обязанностей работник может быть подвергнут дисциплинарному наказанию в рамках существующего законодательства.

4.2. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию согласно «Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений» п. 2.1. (ст. 49 Закона РФ от 29.12. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»), Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск для педагогических работников (ст. 334 ТК РФ);
- длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы для педагогических работников (ст. 335 ТК РФ);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- дополнительную меру социальной поддержки, а именно на денежную компенсацию затрат для организации отдыха и оздоровления педагогическим работникам государственных бюджетных образовательных учреждений в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 г. № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 г. №773 «О порядке предоставления дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений»;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста в установленном законодательством порядке;
- свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний, учащихся утвержденных образовательным учреждением (ст. 47 Закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4.3. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время занятий и мероприятий в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения.

4.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил Уставом Учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками работников учреждений дополнительного образования и должностной инструкцией в соответствии с профессиональным стандартом по своей должности.

Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работ Учреждения администрацией совместно с первичной профсоюзной организацией на основе Типовых тарифно-квалификационных характеристик, профессионального стандарта и настоящих правил, утвержденных директором Учреждения.

5. Основные обязанности администрации (работодателя)

5.1. Администрация Учреждения обязана:

- организовать труд работников Учреждения таким образом, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации имел закрепленное за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, станков, прочего оборудования;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, учебным оборудованием, учебными материалами;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, современных технологий, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, культуры труда, борьбы с нарушителями трудовой дисциплины, опираясь на трудовой коллектив;
- непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую, организационно-массовую работу с обучающимися, изучать, обобщать и внедрять в работу руководителей коллективов и других работников Учреждения лучший педагогический опыт;
- проводить мероприятия по повышению уровня теоретической подготовки и деловой квалификации работников Учреждения, всемерно поднимать роль производственных совещаний, создавать условия для широкого развития на этих совещаниях критики недостатков работы, рассматривать все поступающие предложения сотрудников, поощрять лучших работников и пропагандировать их положительный опыт;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением в полной мере, используя для этого собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, педсоветы и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;

- устанавливать объем учебной нагрузки на год педагогам дополнительного образования в соответствии с квалификацией и по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее 1 июля каждого года;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Дворца творчества «У Вознесенского моста» в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 15 декабря;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5.2. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в Учреждения, а также во время мероприятий, проводимых с обучающимися Учреждения.

5.3. Администрация Учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6. Материальная ответственность работодателя перед работником

6.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

6.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

7. Рабочее время и его использование. Время отдыха.

7.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также учебным расписанием, графиком работы административно-методического персонала и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком. (Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 47), Приказов Минобрнауки РФ от 11 мая 2016г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени

отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Время начала и окончания ежедневной работы в Учреждении устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Время перерыва для отдыха и питания определяется администрацией Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организации. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

Директор Учреждения или его заместители обязаны обеспечить учет рабочего времени всех работников Учреждения.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

Продолжительность рабочей недели - 40 часов. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон №273-ФЗ «Об образовании в РФ» ст. 47).

По приказу руководителя Учреждения при наличии производственной необходимости, по докладной записке руководителя отдела, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

Ненормированный рабочий день устанавливается работникам занимающих следующие должности: заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ММР, главный бухгалтер, специалист по кадрам.

Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

7.2. Педагогический персонал Учреждения работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором по согласованию с первичной профсоюзной организацией. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени руководителя детского коллектива, с учетом Санитарных требований.

Педагогу дополнительного образования, концертмейстеру Учреждения запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

7.3. Режим работы директора и его заместителей, руководителей структурных подразделений (заведующих отделами) определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования учреждения руководящие работники находились в нем.

7.4. **Продолжительность рабочего времени** для педагогического и обслуживающего персонала Учреждения определяется расписанием учебных занятий. При этом учитывается, что ставки заработной платы педагогических работников устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах, перерывы в занятиях внутри и между учебными группами обязательны и являются рабочим временем педагога дополнительного образования/ концертмейстера.

Ненормированная (другая) часть педагогической работы обусловлена должностной инструкцией, тарифно-квалификационной характеристикой, Уставом Учреждения и настоящими правилами. Эта работа выполняется работником в соответствии с рабочей программой на текущий год и включает в себя участие в массовых и воспитательных мероприятиях, выставках, конкурсах, соревнованиях, участие в работе педагогических и методических советов, ГУМО (городских учебно-

методических объединениях), повышение квалификации, работу с документацией, подготовку к занятиям, разработку методических, дидактических, раздаточных и других материалов к занятиям, оформление кабинета, работу с родителями и т.д.

7.5. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования и концертмейстеров на новый учебный год устанавливается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от количества коллективов и количества учебных часов, предусмотренных дополнительной общеразвивающей программой для коллективов соответствующего профиля и направленности в соответствии с государственным заданием.

Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется на собеседовании до ухода в отпуск.

Неполная учебная нагрузка работника, для которого Учреждение является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условия работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, также в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, находящегося на его иждивении).

Объем учебной нагрузки у педагогического работника должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся или не укомплектованности учебной группы, явившихся причиной для закрытия группы. Уменьшение (увеличение) учебной нагрузки оформляется приказом директора на основании личного заявления педагогического работника.

7.6. Педагогический персонал Учреждения ведет журналы учета работы учебных групп строго в соответствии с Указаниями к ведению журнала учета работы детского объединения в системе дополнительного образования.

Педагог дополнительного образования заполняет журналы в начале (конце) каждого занятия и сдает их в конце рабочего дня на хранение в канцелярию.

Работники, работающие в филиалах, хранят журналы на рабочих местах.

Уносить журналы домой категорически запрещается.

Ежемесячно до 15 числа каждого месяца журналы сдаются на проверку руководителям структурных подразделений.

7.7. Работа учебно-вспомогательного персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Для некоторых категорий работников Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

7.8. Расписание учебных занятий и график работы методического и административно-управленческого персонала должны быть представлены работником на согласование с администрацией не позднее 10 дней с начала комплектования учебных групп.

Расписание занятий должно быть вывешено администрацией на видном месте не позднее 1 октября текущего года в фойе 1 этажа и на сайте Учреждения.

7.9. Режим работы Учреждения определяется администрацией с 9.00 до 21.00.

В случае установления выходного (праздничного) дня в целом для всего учреждения, работа детских коллективов в этот день не планируется.

При работе Учреждения в течение полной недели выходной день для каждого работника определяется администрацией по согласованию с первичной профсоюзной организацией. Если рабочий день работника по расписанию приходится на воскресенье, ему предоставляется на основании личного заявления другой день на неделе.

Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни, а также праздничные дни запрещается. В исключительных случаях отдельные детские творческие коллективы Учреждения могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий в соответствии с распоряжением вышестоящих органов или письменным приказом директора.

Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде.

7.10. Администрация Учреждения привлекает руководителей структурных подразделений к дежурству по учреждению.

График работы дежурного администратора утверждается директором Учреждения на учебный год и вывешивается на видном месте.

Дежурный администратор является полномочным представителем администрации в решении вопросов, связанных с организацией работы Учреждения, несет ответственность за порядок в Учреждении, проводит проверку организации образовательного процесса. Время дежурства: с 16.00 до 20.00.

Дежурный администратор в случае непредвиденных обстоятельств (нештатных ситуаций) может получить на вахте ключи от любого помещения с соответствующей записью в журнале выдачи ключей.

В случае нештатного поведения посторонних лиц дежурный администратор должен обратиться к сотруднику охраны, вызвать сотрудников полиции по телефону, а также проинформировать руководство учреждения о случившемся.

По окончании дежурства дежурный администратор делает обход здания (проверяет закрыты ли форточки, краны, включает дежурное освещение), сдает дежурство на вахту и делает запись в книге дежурств дежурного администратора.

7.11. Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год, педсоветы – один раз в 4 месяца.

Заседание педсовета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться не более 2-х часов.

Общее родительское собрание созывается по усмотрению директора Учреждения. Родительские собрания в детских коллективах проводятся по усмотрению педагогов дополнительного образования, но не реже одного раза в полугодие.

Родительские собрания должны проводиться не более 1 – 1,5 часов.

7.12. **Запрещается в рабочее время:**

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- покидать учебные помещения вовремя, определенное расписанием для занятий;

- оставлять детей без присмотра во время проведения занятий.

7.13. На занятиях детского коллектива посторонние люди, в том числе и родители обучающихся, могут присутствовать только с разрешения администрации Учреждения.

Входить в учебные помещения во время занятий разрешается только директору, его заместителям, заведующему отделом, организатору платных образовательных услуг, методисту отдела, дежурному администратору, членам контрольных органов во время проведения проверок.

Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией Учреждения после занятий в отсутствие учащихся.

7.14. **Очередность предоставления ежегодных отпусков** устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения.

Очередной отпуск предоставляется сотрудникам преимущественно в летний период после окончания учебного процесса. В исключительных случаях отпуск может предоставляться в течение учебного года.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

Администрация Учреждения оставляет за собой право объявления коллективного отпуска для всех сотрудников Учреждения.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря, утверждается директором и доводится до сведения всех работников Учреждения.

Педагогам дополнительного образования, как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних школьных каникул.

Педагогам дополнительного образования, работающим по совместительству, отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы и(или) по окончании срока трудового договора за фактически отработанное время.

Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Администрации района, а другим работникам – приказом директора Учреждения.

Продолжительность ежегодного отпуска работников Учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный отпуск сроком 42 и 28 календарных дня. Для работников по должности (заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ММР, главный бухгалтер, специалист по кадрам), работающих в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 3 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения.

Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, для инвалидов-педагогических работников – 42 календарных дня.

Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Работники Учреждения имеют право на отпуск без сохранения содержания в соответствии с действующим законодательством в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

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. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на воскресенье.

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.
- работнику – бывшему мобилизованному (контрактнику, добровольцу) в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора независимо от стажа работы у

работодателя. (Период приостановления трудового договора включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск).

7.15. **Отзыв работника из отпуска** допускается только с его согласия и по приказу руководства Учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

7.17. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.18. **В летнее каникулярное время** обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени. В летний каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную и хозяйственную работу, связанную с реализацией дополнительной общеобразовательной программы, с реализацией краткосрочных каникулярных программ, подготовкой помещения к новому учебному году в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

7.19. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

7.20 Работникам, являющимся родителями (опекунами, попечителями) детей-инвалидов, по их письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. В течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

7.21. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

7.22. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в этот же день) информирует администрацию и предоставляет электронный больничный лист в первый день выхода на работу.

7.23. **Нерабочими праздничными днями** в Российской Федерации являются:

- 1–6, 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.24. **Учет рабочего времени** ведется заведующими всех отделов, которые также ведут контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время. Учет

рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных дней сотрудниками организации.

7.25. **Работа вне рабочего места** (посещение учреждений и организаций, выездные занятия, участие в районных и городских мероприятиях, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника, время отсутствия отмечается в журнале учета выходов на работу. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

8. Поощрения успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком, грамотой;
- представление к наградам выше стоящих органов (Администрация района, Комитет по образованию, Правительство Санкт-Петербурга, ведомственные и правительственные награды).

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

8.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха) по решению профсоюзного комитета учреждения.

8.3. За качество выполняемых работ педагогическим работникам учреждения по результатам труда за определенный отрезок времени производятся выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения по показателям и критериям эффективности, в соответствии с Положением о критериях оценки эффективности деятельности педагогических работников.

Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности педагогического работника.

Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда:

- Освоение обучающимися дополнительной общеобразовательной программы и позитивная динамика их достижений

- Вклад в повышение качества образования
- Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства
- Создание условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся
- Участие в работе профессиональных ассоциаций, сообществ
- Степень вовлеченности в национальную систему учительского роста
- Участие в добровольной независимой оценке профессиональной квалификации
- Уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательного процесса

- Ведение документации

Каждому критерию присваивается определенное количество баллов, сумма выплаты определяется путем умножения полученных баллов на их денежный эквивалент.

Периодичность рассмотрения вопросов о назначении выплат стимулирующего характера – 1 раз в 6 месяцев (до 30 декабря и до 30 июня).

Определяются следующие отчетные периоды:

- 1 период: - июль - декабрь, (выплаты производятся с 1 января по 30 июня);
- 2 период – январь – июнь (выплаты производятся с 1 июля по 31 декабря).

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, Уставом или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня. День прогула работнику не оплачивается.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Директор может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9.7. С правилами внутреннего трудового распорядка работники знакомятся под роспись.

Вновь принятые работники знакомятся с правилами внутреннего распорядка при приеме на работу.

10. Оплата труда

10.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с отраслевой системой оплаты труда. В соответствии с федеральными и региональными нормативными документами, регламентирующими оплату труда работников Учреждения заработная плата работнику, выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Заработная плата работников учреждения включает в себя ставки заработной платы (должностные оклады), выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от личного вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

10.2. Учреждение устанавливает ставки заработной платы работников (должностные оклады) на основе Приказа Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности

рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, комиссии по установлению доплат за эффективность работы из стимулирующей части фонда оплаты труда, определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств.

10.3. Оклады руководящим работникам и сотрудникам Учреждения устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию с учетом квалификации и опыта работы, а также достигнутых результатов и результатов аттестации.

10.4. В дополнении к системе оплаты труда Учреждения может устанавливаться формы материального поощрения и премирования, вознаграждения по итогам за отдельные периоды на основании Положения о фонде надбавок и доплат. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

10.5. Установление системы оплаты труда и форм материального поощрения, утверждение Положения об оплате труда, Положения о критериях оценки эффективности деятельности педагогических работников, о премировании и выплате вознаграждений по итогам работы за год производится администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

10.6. Работникам, выполняющим во Учреждения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанностей временно отсутствующего работника, размер доплат за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, устанавливается директором Учреждения по согласованию сторон.

10.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 15 и 30 числа на банковскую карту Банка.

10.8. Оплата труда педагогам производится строго в соответствии с установленной педагогической нагрузкой за фактически проведенную работу, оформленную записями в журналах учета работы детского объединения.

Журналы учета работы детского объединения в системе дополнительного образования предъявляются на проверку до 15 числа каждого месяца.

Табели на заработную плату составляются на основании записей в журналах учета работы детских объединений, производимых в соответствии с учебным планом рабочей программы, а также нагрузкой педагога.

Оплата труда совместителей производится на основании тарификации в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.

В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.9. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 10 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации под роспись сотрудника.

10.10. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные дни и праздничные дни осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

10.12. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

10.13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10.14. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

11. Организация работы в учебных коллективах

11.1. Каждый обучающийся может заниматься в одной или нескольких учебных группах (объединениях) по однопрофильной или комплексной дополнительной общеразвивающей программе. Зачисление и отчисление обучающихся производится на основании приказа директора учреждения.

11.2. Комплектование учебных групп производится педагогами ежегодно в течение августа и сентября месяца. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается 31 августа при условии полной реализации дополнительной общеобразовательной программы. В противном случае учебный год продлевается до полного выполнения рабочей программы в соответствии с государственным заданием.

Возможен прием детей в учебные группы в течение учебного года по результатам собеседования, тестирования и других форм диагностики стартовых возможностей обучающегося для освоения дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы в полном объеме.

11.3. С 01 июня по 31 августа Учреждения переходит на летний режим работы: с 9.00 до 18.00, выходные – воскресенье. Учебные занятия в детских коллективах, не предусмотренные производственным планом, не проводятся.

Педагогические работники в летнее время реализуют краткосрочные программы, мастер-классы для детей, оставшихся в городе, готовят и проводят он-лайн смены, выезжают в коллективами в детские оздоровительные лагеря, походы, экспедиции, фестивали, соревнования и т.д., привлекаются к работе в детском городском лагере, по производственной необходимости привлекаются к работе, не обусловленной должностными обязанностями, в соответствии с трудовым законодательством.

11.4. При приеме в коллективы хореографии, художественной гимнастики, туризма, цирковой студии необходимо медицинское заключение врача о возможности заниматься данным видом деятельности.

11.5. Численный состав групп, продолжительность занятий в них устанавливается исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, условий, санитарных норм и ежегодно определяется администрацией Учреждения в государственном задании и производственном плане.

11.6. Учебными группами 2 года обучения являются группы, в состав которых входит не менее 80% воспитанников, прошедших 1-й год обучения.

11.7. Продолжительность занятий устанавливается в зависимости от возрастных и психофизиологических особенностей допустимой нагрузки учащихся. Продолжительность одного аудиторного учебного часа без перерыва может составлять:

- для дошкольников – 35-30 минут;
- для школьников младшего возраста – 40-45 минут;
- для школьников среднего и старшего возрастов – 45 минут;

При дистанционном обучении продолжительность одного занятия (учебного часа) устанавливается:

- для младших школьников – 20 минут;
- для школьников среднего и старшего возрастов – 30 минут;
- для дошкольников дистанционные занятия не проводятся.

11.8. Содержание деятельности детского объединения или коллектива определяется педагогом с учетом рабочих программ и дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

Педагогические работники могут разрабатывать собственные дополнительные общеразвивающие программы, которые согласуются с методической службой и учебной частью

Учреждения, принимаются педагогическим советом и утверждаются приказом директора Учреждения.

Занятия могут проводиться по дополнительным общеразвивающим программам одной тематической направленности или комплексным, интегрированным дополнительным общеразвивающим программам, а также с использованием сетевых форм взаимодействия.

Занятия могут проводиться очно, дистанционно, с использованием форм электронного и цифрового обучения, аудиторно или внеаудиторно.

Программы первого года обучения могут быть составлены исходя из продолжительности занятий: 1, 2, 3, 4, 6 академических часов в неделю в зависимости от направленности дополнительной общеразвивающей программы, возраста детей и Санитарных требований. Программы второго года обучения – 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9 академических часов в неделю в зависимости от направленности образовательной программы и Санитарных требований. Программы третьего и последующих годов обучения – 1, 2, 4, 6, 8, 9, 12 академических часов в неделю в зависимости от направленности образовательной программы и Санитарных требований.

В группах с индивидуальной формой обучения (музыкальные классы, сольное пение) на 1 ученика планируется 1 бюджетный академический час в неделю.

Занятия в учебных группах ведутся в основном за счет бюджетного финансирования по утвержденному государственному заданию, а также могут вестись на платной основе сверх бюджетного финансирования для детей дошкольного возраста (до 6 лет), в группах с индивидуальной формой обучения и в коллективах, пользующихся наибольшим спросом, сверх установленных производственным планом и государственным заданием норм. Учебные группы на платной основе формируются на основании производственного плана на текущий учебный год согласно Положению о предоставлении платных образовательных услуг на основании договора об образовании на оказание платных образовательных услуг по дополнительным общеразвивающим программам.

11.9. В период школьных каникул учебные группы могут работать по специальному расписанию, занятия могут быть перенесены на дневное время.

Во время школьных каникул учебный процесс может продолжаться форме дополнительных занятий, проведения экспедиций, учебно-тренировочных сборов, летних лагерей, гастрольных поездок, туристических походов и т.д., которые оформляются приказом директора Учреждения.

11.10. Репертуар коллективов художественного творчества, а также сценарии массовых и других мероприятий утверждаются Художественным советом Учреждения. После утверждения каждый коллектив составляет смету расходов на проведение мероприятия и предоставляет администрации. Администрация Учреждения, в свою очередь, в случае отсутствия финансирования, обращается в лице руководителя коллектива или отдела к родителям учащихся за финансовой помощью, которая может быть оформлена в установленном Комитетом по образованию Санкт-Петербурга порядке привлечения и использования благотворительных средств в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга.

11.11. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностной инструкцией, разработанной на основе Типовых тарифно-квалификационных характеристик должностей работников образования и утвержденной директором Учреждения.

Разработкой должностной инструкции занимается администрация учреждения. Работники должны быть полностью ознакомлены с должностными инструкциями и досконально их знать. Фактом ознакомления с должностной инструкцией является подпись на самой должностной инструкции.

12. Аттестация

12.1. Порядок проведения аттестации в Учреждения регламентирует Приказ министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Аттестация работника – это процедура установления соответствия уровня квалификации педагогических работников образовательных учреждений Санкт-Петербурга требованиям, предъявляемым к

- квалификационным категориям (первой или высшей),
- соответствию педагогических работников занимаемым ими должностям.

12.2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Учреждения. Аттестацию проходят педагогические и руководящие работники, изъявившие желание получить, подтвердить или повысить квалификационную категорию, независимо от их возраста и образования.

12.3. Аттестация проводится на основе анализа итогов деятельности педагогических и руководящих работников, экспертной оценки уровня квалификации, профессиональной компетентности, продуктивности и качества педагогической и управленческой деятельности, а также коммуникативной культуры работника.

12.4. Работник Учреждения обязан ознакомиться с порядком и процедурой аттестации до подачи заявления на аттестацию. Квалификационные категории присваиваются педагогическим работникам на 5 лет.

12.5. При проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

12.6. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

12.7. Аттестация педагогических работников, изъявивших желание получить, подтвердить или повысить квалификационную категорию, проводится на основании их заявлений, подаваемых в аттестационную комиссию Комитета по образованию Санкт-Петербурга через МФЦ любого района или портал «Госуслуги».

12.8. Со всеми нормативными документами по аттестации, с порядком прохождения аттестации, со списками экспертов, результатом экспертизы индивидуальной папки аттестуемый может ознакомиться у председателя и секретаря аттестационной комиссии Учреждения или на сайте Центра аттестации и мониторинга Комитета по образованию Санкт-Петербурга.

12.9. Каждому аттестуемому гарантируется соблюдение порядка проведения процедуры аттестации в полном соответствии с нормативной базой и нормами профессионально этики.

12.10. Педагогическим и руководящим работникам учреждений образования, не изъявившим желание проходить аттестацию на присвоение квалификационной категории, оплата труда устанавливается в соответствии со стажем педагогической работы (стажа работы по специальности) и образованием.

Работник, не имеющий необходимого стажа и уровня образования, заложенных в квалификационных характеристиках, может претендовать на квалификационную категорию и получить ее при успешном прохождении аттестации.

12.11. Прием индивидуальной папки производится в Центре аттестации и мониторинга Комитета по образованию после подачи заявления на участие в аттестации.

13. Социальные гарантии и льготы

13.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации» работникам Учреждения гарантируются следующие социальные гарантии, выплаты и льготы:

- защиту персональных данных работника от неправомерного их использования;
- право на учебный отпуск в имеющем государственную аккредитацию образовательном учреждении высшего и среднего профессионального образования работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы, сдачи итоговых государственных экзаменов при наличии справки-вызова, подтверждающей успешное обучение в образовательном учреждении высшего и среднего профессионального образования;

- выплату работнику пособия по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом;
- право на длительный отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности сроком на один год;
- ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством;
- право на повышение квалификации 1 раз в 5 лет в соответствии с планом повышения квалификации;
- право на получение в Учреждении полиса обязательного медицинского страхования и личной медицинской книжки;
- прохождение ежегодных медицинских проф. осмотров в соответствии с графиком их прохождения;
- денежную компенсацию затрат для организации отдыха и оздоровления педагогическим работникам государственных бюджетных образовательных учреждений 1 раз в 5 лет.

14. Рассмотрение трудовых споров

14.1. Трудовые споры, возникшие между работником и администрацией Учреждения, решаются в порядке, установленном действующим законодательством.

14.2. Коллективные трудовые споры (конфликты), возникающие между администрацией Учреждения и трудовым коллективом или профсоюзным коллективом по вопросам установления новых или изменению существующих условий труда и быта, заключения и исполнения коллективного договора и других соглашений, рассматриваются в связи с законодательством в порядке решения трудовых споров (конфликтов).

15. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

15.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

15.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в рабочих кабинетах;
- вести длительные **личные** телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

15.3. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

15.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

16. Изменение, корректировка, внесение новых статей

16.1. Изменение, корректировка, внесение новых статей в настоящее Положение может производиться педагогическим советом Учреждения с последующим утверждением на Общем собрании сотрудников Учреждения.