



КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
нетиповое образовательное учреждение
«Лицей искусств «Санкт-Петербург»**

(СПб ГБНОУ «Лицей искусств «Санкт-Петербург»)

ПРИКАЗ

«29» августа 2022 г.

№290822-1

**Об утверждении локальных
нормативных актов**

В соответствии со статьями 8, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании решения общего собрания, протокол от 29 августа 2022 г. № 1, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:
Правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1);
Правила внутреннего распорядка обучающихся (приложение № 2);
Положение об учебной нагрузке преподавателей (приложение № 3);
Порядок обмена информацией между работодателем и работниками учреждения с использованием средств связи (приложение № 4).
2. Признать утратившими силу:
Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом учреждения от 27 августа 2018 г. № 72;
Правила внутреннего распорядка обучающихся, утвержденные приказом учреждения от 13 июня 2018 г. № 69.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Д.Т. Мельниченко

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
СПб ГБНОУ «Лицей искусств
«Санкт-Петербург»
Протокол от «29» августа 2022 г. № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом СПб ГБНОУ «Лицей
искусств «Санкт-Петербург»
от «29» августа 2022 г. №290822-1

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в СПб ГБНОУ «Лицей искусств «Санкт-Петербург» (далее – учреждение).

1.2. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице директора учреждения.

1.3. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе 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 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, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.3. Лицо, поступающее на работу, проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр. Медицинская организация, осуществляющая обязательный предварительный медицинский осмотр при приеме на работу, назначается работодателем.

2.4. В соответствии со статьей 60.1 Трудового кодекса Российской Федерации при поступлении на работу в учреждение по совместительству лицом, поступающим на работу, также предъявляются документы, подтверждающие наличие основной работы (трудовой договор по месту основной работы или заверенная работодателем копия трудовой книжки).

2.5. При заключении трудового договора впервые учреждением оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Порядок обработки и защиты персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, семейное положение и иные данные), а также права и обязанности работника и работодателя в области обработки персональных данных устанавливаются Положением об организации работы с персональными данными.

2.8. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения (для педагогической деятельности по основным общеобразовательным программам);

лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения (для педагогической деятельности по

дополнительным общеобразовательным программам);

лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.10. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.11. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.15. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.16. 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 суд.

2.17. С работниками, согласно законодательству Российской Федерации, работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной материальной ответственности. Соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор.

2.18. Учреждение ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в нем свыше пяти дней, в случае, когда работа в данном учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

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

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

2.23. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора (при его наличии), соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.25. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.26. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.27. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.28. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.29. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но

за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работник возвращает все выданные ему для работы в учреждении документы, оборудование, носители электронных цифровых подписей (ЭЦП), оформленные на работодателя, инструменты и иные товарно-материальные ценности. Факт возврата работником учреждению полученных им товарно-материальных ценностей, документов и выполнения прочих обязательств удостоверяется путем оформления работником обходного листа. Один экземпляр обходного листа сдается работником специалисту по управлению персоналом при получении на руки трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, копия остается у работника для подтверждения выполнения им всех обязательств. В случае возникновения претензий в части недостатчи оборудования, материалов, числящихся за работником, к нему могут быть предъявлены претензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В день прекращения трудового договора учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника учреждение также обязано выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.30. При увольнении работника работодатель, помимо трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в электронном виде, выдает справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, справку по форме 2-НДФЛ.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. Изменение трудового договора

3.1. Изменение условий, определенных сторонами трудового договора, в том числе перевод, допускается только по соглашению сторон. В установленном законодательством случаях изменение условий трудового договора допускается без письменного согласия работника.

3.2. Под переводом понимается постоянное или временное изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя.

3.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

3.5. Приказ о переводе работника объявляется последнему под роспись.

4. Основные права и обязанности работников учреждения

4.1. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства

Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных локальными нормативными актами учреждения.

4.4. Работодателем осуществляется предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении работниками диспансеризации: освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.5. Помимо обязанностей, указанных в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации, работник также:

соблюдает деловой стиль одежды;

не использует подвижную (мобильную) и стационарную связь для решения личных вопросов;

пользуется информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей;

не использует в рабочее время в личных целях социальные сети, внешние почтовые клиенты, мессенджеры, не посещает сайты развлекательного и рекламного характера;

проходит флюорографию или рентгенографию легких в соответствии с графиком;

по согласованию с директором учреждения размещает объявления, информацию, афиши, дипломы, рекламы и другие информационные материалы в строго предусмотренных для этой цели местах (на стендах для объявлений, холле первого этажа);

соблюдает правила пользования (эксплуатации) различного оборудования в учреждении (музыкальных инструментов, мультимедийной техники, звукоусиливающей аппаратуры, банкетов, мебели, их внутреннего устройства, покрытий);

допускает непродолжительный отдых только во время перерывов для отдыха и питания (в случае их установления настоящими Правилами или трудовым договором);

отсутствует в учреждении в рабочее время только с согласия непосредственного руководителя;

воздерживается от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, работников учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;

воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, избегает агрессивного поведения;

воздерживается от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

воздерживается от угроз, оскорбительных выражений, реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

проявляет вежливость, корректность, внимательность, доброжелательность, терпимость в общении с работниками учреждения, участниками образовательных отношений и гражданами;

воздерживается от вовлечения обучающихся и их родителей (законных представителей) в обсуждение вопросов, связанных с трудовыми отношениями в учреждении, в том числе касающимися других работников;

качественно и в срок выполняет задания, поручения, распоряжения и указания непосредственного руководителя;

применяет средства индивидуальной защиты в соответствии с требованиями законодательства;

соблюдает запрет работодателя на курение в помещениях и на территории учреждения;

соблюдает запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков;

соблюдает пропускной режим в учреждении, установленный локальными нормативными актами работодателя;

в начале рабочего дня проходит в учреждение по электронному пропуску, ставит время и подпись в журнале выдачи ключей;

не передает свой пропуск другим лицам, не пользуется пропуском, выданным другому лицу;

по окончании рабочего дня сдает ключ от аудитории, ставит время и подпись в журнале выдачи ключей, выходит из учреждения по электронному пропуску;

участвует в общем собрании работников учреждения, педагогический работник – также в заседаниях педагогического совета, методического совета, рабочих и творческих групп;

выполняет требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности объекта, охраны труда и требует этого от участников образовательных отношений и посетителей учреждения;

проходит повторные пожарные инструктажи два раза в год (в начале учебного года и после зимних каникул);

посещает занятия по обучению работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

участвует в проводимых в учреждении учениях и тренировках по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности.

4.6. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

4.7. Работники учреждения ежегодно проходят обязательные периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.8. Педагогическим работникам запрещается осуществлять индивидуальную трудовую деятельность и репетиторство с обучающимися, в отношении которых они осуществляют образовательную деятельность в учреждении.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Выплата заработной платы

6.1. Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится 25 (за первую половину месяца) и 10 числа (окончательный расчет) каждого месяца. Заработная плата за декабрь выплачивается до 31 декабря включительно. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления по указанному работником банковским реквизитам.

6.3. Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, 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.

6.4. Работникам, которым предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени, заработная плата выплачивается в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

6.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени заработная плата выплачивается пропорционально отработанному им времени.

6.6. Работодатель ежемесячно не позднее 9 числа извещает работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Извещение работника о составных частях заработной платы, а также предоставление иной информации, предусмотренной статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляется путем выдачи работнику расчетного листка под роспись в Журнале получения расчетных листков.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Режим работы учреждения: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, с 8:30 до 21:00.

7.2. Режим рабочего времени основных работников (начало и окончание рабочего дня, перерывы для отдыха и питания) определяется приложением № 1 к настоящим Правилам. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

7.3. Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) при 40-часовой шестидневной рабочей неделе составляет: в первые пять дней – 7 часов, в шестой день, а также накануне нерабочего праздничного дня – 5 часов.

При продолжительности рабочей недели менее 40 часов нормальная продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается с учетом:

части третьей статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 августа 2009 г. № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

7.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работников составляет не менее 42 часов.

7.5. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

7.6. В учреждении вводится ненормированный рабочий день в отношении работников следующих профессий, должностей:

директор;
заместитель директора;
водитель.

7.7. Указанным работникам устанавливается ненормированный рабочий день, исходя из шестидневной 40-часовой рабочей недели с одним выходным днем в соответствии с приложением № 1 к настоящим Правилам.

7.8. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

7.9. В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

7.10. Работникам с ненормированного рабочего дня предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере трех календарных дней, который суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.11. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются нормативным правовым актом Санкт-Петербурга.

Сменная работа

7.12. В учреждении применяется режим сменной работы, который действует в отношении следующих профессий работников:

гардеробщик, вахтер
смена 1 – ПН-ПТ 8:00-15:00, СБ 8:00-13:00;
смена 2 – ПН-ПТ 14:00-21:00, СБ 13:00-18:00.

Рабочее время гардеробщика, вахтера определяется работодателем посредством чередования смен в пределах рабочей недели (например, ПН, СР, ПТ – 8:00-14:00, ВТ, ЧТ, СБ – 14:00-21:00).

Режим рабочего времени указанных работников определяется графиком сменности, который утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности. Распределение работающих по сменам, составление графиков сменности производится заместителем директора по административно-хозяйственной части и утверждается директором учреждения.

7.13. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Особенности труда и отдыха водителя автомобиля

7.14. Водителю автомобиля устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Нормальная продолжительность рабочего времени водителя автомобиля не может превышать 40 часов в неделю.

Рабочее время водителя автомобиля включает:
время управления автомобилем;

время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем (специальный перерыв);

время работы, не связанной с управлением автомобилем.

7.15. Время отдыха и перерывов (за исключением специальных перерывов) водителя автомобиля включает:

перерыв для отдыха и питания в течение дня;

ежедневный непрерывный отдых;

еженедельный отдых.

Перерыв между частями рабочего дня устанавливается не позже, чем через пять часов после начала работы.

Продолжительность ежедневного отдыха вместе со временем перерыва для отдыха и питания в течение ежедневного периода должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день.

Допускается сокращение этого времени до не менее 9 часов, но не более трех раз в течение периода между завершением одного еженедельного отдыха и началом следующего, разделение ежедневного отдыха на две и более части, первая из которых имеет продолжительность не менее 3 часов, а последняя не менее 9 часов.

Еженедельный отдых должен составлять не менее 45 часов. Этот отдых должен начинаться не позднее шестого ежедневного периода, наступающего с момента завершения предыдущего еженедельного отдыха.

Время управления автомобилем в течение одной календарной недели не должно превышать 56 часов, в течение любых двух последовательных календарных недель – 90 часов.

Перерывы для отдыха и питания

7.16. В течение рабочего дня работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, которые не включаются в рабочее время и оплате не подлежат.

7.17. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

7.18. В соответствии с частью третьей статьи 108 Трудового кодекса Российской Федерации преподавателям и концертмейстерам перерыв для отдыха и питания не устанавливается.

7.19. Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время отдельно в буфете. Категорически запрещается прием пищи и употребление напитков в иных помещениях (учебных кабинетах, залах, рекреациях, коридорах).

Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней

7.20. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.21. В случае, если работник, вследствие производственной необходимости, накануне выходных и нерабочих праздничных дней работал полный (а не сокращенный) рабочий день и отказался от оплаты часов переработки по нормам, установленным для сверхурочной работы, часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительное время отдыха по принципу «один час отдыха за один час работы». Указанное время отдыха должно быть использовано работником до окончания календарного года.

7.22. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за

исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.23. В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха, указанный день используется работником в текущем учебном году.

Особенности рабочего времени преподавателей

7.24. К рабочему времени преподавателя, в соответствии со статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации, относится:

- учебная (преподавательская) работа;
- другая педагогическая работа.

Нормы времени устанавливаются только для учебной (преподавательской) работы, которые выражаются в фактическом объеме учебной нагрузки преподавателя.

Виды работ, относящиеся к другой педагогической работе, не конкретизируются по количеству часов и выполняются преподавателями в течение рабочих дней в соответствии с приложением № 1 к настоящим Правилам.

- 7.25. В учебную (преподавательскую) работу входит:
- учебные занятия независимо от их продолжительности;
 - короткие перерывы между каждым учебным занятием.

7.26. Другая педагогическая работа включает в себя:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

- участие в разработке программ учебных предметов;
- изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- участие в работе педагогических советов, методических советов (объединений);
- проведение родительских собраний;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися;
- участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;
- периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса;
- иные обязанности, предусмотренные квалификационными характеристиками.

7.27. Преподаватели составляют расписание занятий с обязательным согласованием заместителем директора по учебной работе. Изменение в расписание занятий (перенос, отмена уроков и т.п.) производится в том же порядке на основании заявления работника не менее чем за один рабочий день.

7.28. Преподавателям в зависимости от объема учебной нагрузки по соглашению сторон трудового договора может быть предусмотрено следующее количество свободных дней в неделю с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям:

- до 18 часов – 2 рабочих дня;
- 18 и более часов – 1 рабочий день.

Работа педагогических работников в каникулярный период

7.29. Работодатель не позднее трех рабочих дней до начала каникул объявляет

приказом по учреждению график выполнения работ в учреждении в каникулы, а также устанавливает режим рабочего времени работников в каникулы.

7.30. В каникулярное время педагогические работники выполняют следующие виды работ:

- участие в методических совещаниях по отделениям;
- участие в педагогических советах;
- разработка и внесение изменений в образовательные программы;
- подготовка учебно-педагогической документации;
- подготовка отчетов о работе за истекший учебный год (учебный период) и планов работы на очередной учебный год (учебный период);
- прохождение индивидуальных собеседований;
- прохождение семинаров, дополнительного профессионального образования;
- составление расписания учебных занятий.

7.31. Место выполнения работы (на рабочем месте в учреждении или вне учреждения) устанавливается приказом учреждения.

Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха

7.32. Если работник по уважительной причине не может приступить к выполнению трудовых обязанностей в учреждении, он должен известить об этом директора учреждения не позднее двух часов до начала работы, в экстренных случаях (госпитализация в медицинскую организацию, семейные обстоятельства и др.) – при первой возможности.

В день, когда работник выполняет трудовые обязанности вне рабочего места (прохождение дополнительного профессионального образования, самообразование, подготовка к занятиям), при наступлении временной нетрудоспособности работник должен известить об этом директора учреждения в день оформления листка нетрудоспособности.

При наступлении временной нетрудоспособности в период основного ежегодного оплачиваемого отпуска работник или доверенное лицо (по просьбе работника) сообщает об этом директору учреждения не позднее трех дней со дня выдачи листка нетрудоспособности.

Извещение (уведомление) работником о своей временной нетрудоспособности осуществляется любым способом, позволяющим достоверно зафиксировать факт сообщения информации.

Листок нетрудоспособности предоставляется работником в первый день выхода на работу после болезни.

7.33. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.34. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

8. Ведение журнала и дневников обучающихся общеобразовательного отделения

8.1. Классный журнал в учреждении ведется в бумажной форме.

8.2. Преподаватель исполняет следующие обязанности, связанные с ведением журнала и дневников обучающихся:

заполняет журнал по окончании рабочего дня, а также после проверки письменных работ, обеспечивает полноту заполненных форм, включая посещаемость обучающихся, отметки (т.н. накапливаемость отметок);

при выставлении отметки не учитывает поведение обучающегося на уроке;

сдает классный журнал после окончания урока в специально отведенное для хранения место в учительской или лично передает преподавателю, ведущему следующий урок;

не допускает наблюдение обучающимися классного журнала.

8.3. Преподаватель или иной педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя, также:

в начале учебного года (не позднее второй недели четверти) оформляет классный журнал, заполняет страницы журнала по предметам, информационные данные об обучающихся (раздел «Общие сведения об обучающихся», показатели по физической культуре, листы здоровья);

в течение учебного года своевременно заполняет разделы классного журнала, не допуская записей преподавателей на пустых страницах;

следит за своевременностью и качеством заполнения журнала другими преподавателями (в том числе отсутствие помарок, исправления отметок);

контролирует успеваемость слабых и неуспевающих обучающихся;

отслеживает итоги индивидуального опроса обучающихся;

проверяет по окончании рабочего дня наличие в учительской журнала своего класса, бегло просматривает его;

в конце четверти (полугодия) проверяет объективность выставления отметок другими преподавателями;

при проверке дневников обучающихся в начале учебного года проверяет информированность родителей (законных представителей) о педагогических работах класса (отделения);

в начале учебной недели проверяет правильность заполнения бумажных дневников обучающихся: запись расписания уроков и домашних заданий, проставление отметок преподавателями, наличие подписи родителей (законных представителей), наличие замечаний и обращений к родителям, культуру ведения и эстетику оформления;

по итогам четверти (полугодия) выставляет в дневнике четвертные (полугодие) отметки или проверяет правильность заполнения данных отметок обучающимися.

8.4. Преподавателю допускается вести учет контрольно-оценочной деятельности в личных документах (тетрадках) с обязательным последующим переносом ее результатов в классный журнал.

8.5. Классные журналы заполняются в учреждении, вынос их из учреждения и выдача на руки обучающимся и родителям (законным представителям) не допускается.

8.6. Время на заполнение журналов не регламентируется, однако полнота и правильность заполнения журналов проверяется в последний рабочий день недели (пятница или суббота) заместителем директора по учебной работе. Также полнота и правильность заполнения журналов проверяется в течение каникулярного времени.

8.7. В случае болезни работника отметки в журнал вносятся замещающим преподавателем.

9. Ведение журнала учета посещаемости и успеваемости обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам

9.1. Журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам (далее – журнал) ведется в бумажной форме.

9.2. Журнал рассчитан на один учебный год.

9.3. Преподаватели и концертмейстеры исполняют следующие обязанности, связанные с ведением журнала:

в начале учебного года (не позднее второй недели четверти) оформляют журнал;

ведут журналы в соответствии с Инструкцией по ведению журнала;

заполняют журналы по окончании каждого урока, обеспечивают полноту заполненных форм, включая посещаемость обучающихся;

в течение учебного года своевременно заполняют разделы журнала;

сдают журнал после окончания рабочего дня в специально отведенное для хранения место в учительской;

не допускают наблюдение обучающимися журнала.

9.4. Преподаватели также обязаны систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать присутствующих и отсутствующих, выставлять отметки (обеспечивать т.н. накопляемость отметок). При выставлении отметок не учитывается поведение обучающегося на уроке.

9.5. В случае болезни работника оценки в журнал вносятся замещающим преподавателем.

9.6. Журналы заполняются в учреждении, вынос их из учреждения и выдача на руки обучающимся и родителям (законным представителям) не допускаются.

9.7. Контроль за правильностью ведения журналов возлагается на заместителей директора по учебной работе.

9.8. Журналы хранятся в учреждении в течение пяти лет.

9.9. Педагогические работники несут ответственность за состояние и ведение журнала.

10. Служебные командировки (включая творческие, гастрольные поездки)

10.1. Режим труда и отдыха, установленный в учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в учреждении, в течение всего времени командировки, включая ночное время.

10.2. Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку работника и не связанные с выполнением им должностных обязанностей или служебного поручения, работнику не компенсируются (т.е. работнику не предоставляется равноценный день отдыха в месте нахождения учреждения).

10.3. Выполнение работником своих должностных обязанностей или служебного поручения в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке регулируется отдельным приказом работодателя (помимо приказа о направлении в служебную командировку).

11. Отпуска

11.1. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.2. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

11.3. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

11.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

11.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

11.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

11.8. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

11.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

11.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

11.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.

11.12. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

12. Поощрения за труд

12.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

В отношении работника, имеющего дисциплинарное взыскание, наложенное на него в письменной форме приказом работодателя, в качестве меры поощрения применяется только досрочное снятие такого дисциплинарного взыскания.

Поощрения оформляются приказом учреждения, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

12.2. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, наградами Законодательного собрания Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, Комитета по культуре Санкт-Петербурга, представляться к другим видам поощрений.

13. Дисциплинарные взыскания

13.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

13.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

13.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

13.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.

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

13.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

14. Ответственность сторон трудового договора

14.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

14.2. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

14.3. Ответственность работодателя устанавливается Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

15. Заключительные положения

15.1. По вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

15.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения.

15.3. Подпись работника в листе ознакомления с локальными нормативными актами работодателя, в том числе с настоящими Правилами, означает его согласие и обязательство исполнения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка, утвержденным приказом
СПб ГБНОУ «Лицей искусств «Санкт-
Петербург»
от «29» августа 2022 г. №290822-1

**РЕЖИМ
рабочего времени и времени отдыха работников учреждения**

Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
Директор	Ненормированный рабочий день, исходя из 40-часовой рабочей недели. Шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу; выходной день – воскресенье	Пн-Пт: 11:00 – 19:00 Перерыв для отдыха и питания: 15:00 – 16:00 Сб: 10:00 – 15:30 Перерыв для отдыха и питания: 14:00 – 14:30
Заместитель директора по учебной работе Заместитель директора по учебно-методической работе	Шестидневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по субботу; выходной день – воскресенье	Пн-Пт: 11:00 – 18:30 Перерыв для отдыха и питания: 15:00 – 15:30 Сб: 10:00 – 15:30 Перерыв для отдыха и питания: 14:00 – 14:30
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Ненормированный рабочий день, исходя из 40-часовой рабочей недели. Шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу; выходной день – воскресенье	Пн-Пт: 11:30 – 19:00 Перерыв для отдыха и питания: 15:30 – 16:00 Сб: 10:00 – 15:30 Перерыв для отдыха и питания: 14:00 – 14:30
Специалист по управлению персоналом Звукооператор Инженер по звукозаписи	Шестидневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по субботу; выходной день – воскресенье	Пн-Пт: 11:30 – 19:00 Перерыв для отдыха и питания: 15:30 – 16:00 Сб: 10:00 – 15:30 Перерыв для отдыха и питания: 14:00 – 14:30
Заведующий библиотекой Библиотекарь	Шестидневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по субботу; выходной день – воскресенье	Пн-Пт: 12:00 – 19:30 Перерыв для отдыха и питания: 16:00 – 16:30 Сб: 12:00 – 17:30 Перерыв для отдыха и питания: 16:00 – 16:30
Инженер по ОЭ и РЗ Начальник штаба ГО Специалист по охране труда	Шестидневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по субботу; выходной день – воскресенье	Пн-Пт: 10:00 – 17:30 Перерыв для отдыха и питания: 14:00 – 14:30 Сб: 10:00 – 15:30 Перерыв для отдыха и питания: 14:00 – 14:30
Секретарь руководителя Секретарь учебной части	Шестидневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по субботу; выходной день – воскресенье	Пн-Пт: 11:00 – 18:30 Перерыв для отдыха и питания: 15:00 – 15:30 Сб: 10:00 – 15:30 Перерыв для отдыха и

		питания: 14:00 – 14:30
Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу; выходной день – воскресенье	Режим работы определяется по усмотрению работника
Преподаватель	Шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу; выходной день – воскресенье	Учебная (преподавательская) работа регулируется расписанием учебных занятий. Другая педагогическая работа регулируется: личным планом преподавателя; графиком методической работы; приложениями №№ 2-3 к настоящим Правилам
Концертмейстер	Шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу; выходной день – воскресенье	Педагогическая работа регулируется: расписанием учебных занятий; графиком методической работы
Водитель	Ненормированный рабочий день, исходя из 40-часовой рабочей недели. Шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу; выходной день – воскресенье	Пн-Пт: 11:00 – 18:30 Перерыв для отдыха и питания: 15:00 – 15:30 Сб: 08:30 – 14:00 Перерыв для отдыха и питания: 12:30 – 13:00
Кладовщик Настройщик Оператор теплового пункта Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Шестидневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по субботу; выходной день – воскресенье	Пн-Пт: 10:00 – 17:30 Перерыв для отдыха и питания: 14:00 – 14:30 Сб: 10:00 – 15:30 Перерыв для отдыха и питания: 14:00 – 14:30
Уборщик территории	Шестидневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по субботу; выходной день – воскресенье	Пн-Пт: 09:00 – 16:30 Перерыв для отдыха и питания: 13:00 – 13:30 Сб: 10:00 – 15:30 Перерыв для отдыха и питания: 14:00 – 14:30
Уборщик служебных помещений	Суммированный учет рабочего времени. Шестидневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по субботу; выходной день – воскресенье	В соответствии с графиком сменности. Перерыв для отдыха и питания – не предусмотрен
Вахтер Гардеробщик	Суммированный учет рабочего времени. Шестидневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по субботу; выходной день – воскресенье	В соответствии с графиком сменности смена 1 – ПН-ПТ 8:00-15:00, СБ 8:00-13:00; смена 2 – ПН-ПТ 14:00-21:00, СБ 13:00-18:00. Перерыв для отдыха и питания – не предусмотрен

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка, утвержденным приказом
СПб ГБНОУ «Лицей искусств «Санкт-
Петербург»
от «29» августа 2022 г. №290822-1

**ПЕРЕЧЕНЬ
работ, обязанностей, выполнение которых требует
обязательного присутствия преподавателей на рабочем месте**

Ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
Мероприятия для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не предусмотренные образовательной программой, но проводимые в учреждении;

Мероприятия, предусмотренные программой развития учреждения, подготовка к ним;
Мероприятия по плану работы учреждения;

Мероприятия муниципального, городского или федерального уровня, проводимые по решению уполномоченного органа, подготовка к ним;

Обучение работников учреждения в рамках дополнительного профессионального образования, проводимого в учреждении;

Подготовка и сдача отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся;

Заседание педагогического совета учреждения;

Общее собрание работников учреждения;

Заседание методического совета (объединения);

Проведение родительского собрания;

Периодические кратковременные дежурства;

Исполнение поручений непосредственного руководителя;

Работа с персональными данными обучающихся и работников учреждения;

Прохождение пожарных инструктажей;

Занятия по обучению работающего населения в области ГО и ЧС;

Участие в проводимых в учреждении учениях и тренировках по ГО и ЧС, обеспечению пожарной безопасности;

Подготовка и предоставление информации, связанной со своей педагогической деятельностью, по запросу непосредственного руководителя.

ПОРЯДОК
выполнения преподавателями обязанностей, связанных
с участием в работе педагогических советов, методических
советов (объединений), работой по проведению родительских
собраний

Общие положения

1. Настоящее приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка устанавливает порядок выполнения преподавателями обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний (далее вместе – мероприятия).

2. Перечисленные в пункте 1 настоящего приложения должностные обязанности относятся к другой педагогической работе, определяемой Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536, и выполняются преподавателями в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

3. Дополнительной оплаты за выполнение указанных обязанностей, помимо оплаты, установленной согласно тарификации, не производится. Согласия работника не требуется.

4. Отсутствие преподавателя на заседаниях педагогического совета, методических советов (объединений), родительских собраниях не допускается, за исключением случаев временной нетрудоспособности, нахождения работника в командировке, отпуске и других уважительных причин, подтвержденных оправдательными документами.

5. Графики проведения педагогических советов, методических советов (объединений), родительских собраний на учебный год или иной период утверждаются приказом учреждения и доводятся до сведения преподавателей. О необходимости явки на отдельные мероприятия, а также на внеплановые мероприятия работники могут извещаться под расписку.

Участие в работе педагогических советов,
методических советов (объединений)

6. Методические советы (объединения) проводятся как на уровне учреждения, так и на уровне Санкт-Петербурга.

7. Не допускается самовольный уход работника до окончания заседания педагогического совета, методических советов (объединений).

8. О причинах, не позволяющих присутствовать на заседании педагогического совета, методических советов (объединений) преподаватель обязан сообщить директору учреждения.

9. При совпадении учебных занятий с заседаниями педагогического совета, методических советов (объединений) преподаватели выполняют учебную

(преподавательскую) работу. Перенос учебных занятий с целью участия работника в заседании педагогического совета, методического совета (объединения) допускается в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

10. При совпадении запланированных иных (внеучебных) мероприятий с заседаниями педагогического совета, методических советов (объединений) изменение графика проведения запланированных иных (внеучебных) мероприятий производится по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

11. При участии в заседаниях педагогического совета, методических советов (объединений) работник обязан отмечаться в листе регистрации.

12. В случае участия работника в мероприятии без непосредственного руководителя по окончании мероприятия работник сообщает ему информацию, полученную на мероприятии.

Работа по проведению родительских собраний

13. Обязанности по организации и проведению родительских собраний возлагаются на преподавателей, закрепленных за группой.

14. В родительских собраниях также участвуют иные педагогические работники.

15. Подготовка к проведению родительского собрания включает:
уведомление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о проведении родительского собрания любым способом;

составление плана проведения родительского собрания, подготовка аналитических материалов, презентаций, листа регистрации собрания и протокола собрания (при необходимости);

индивидуальное консультирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся до проведения собрания;

предложение различного вида помощи родителям (законным представителям);

урегулирование конфликтных ситуаций и спорных вопросов с родителями (законными представителями) до родительского собрания;

выяснение обстоятельств, по которым родители (законные представители) не смогли участвовать в собрании;

взаимодействие с другими педагогическими работниками;

проработку результатов успеваемости, диагностики, поведения и прилежания;

подготовку информации о плане работы, в том числе о возможных поездках.

16. О проведении родительского собрания, а также о его итогах преподаватель информирует заместителя директора по учебной работе.

17. При проведении родительского собрания преподаватель:

поддерживает доверительную атмосферу, не допускает необоснованных конфликтов;

соблюдает законодательство о персональных данных.

18. До начала проведения собрания преподаватель встречает родителей (законных представителей) в холле первого этажа здания учреждения.

19. По завершении родительского собрания преподаватель отвечает на индивидуальные вопросы родителей (законных представителей).

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
СПб ГБНОУ «Лицей искусств
«Санкт-Петербург»
Протокол от «29» августа 2022 г. №1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом СПб ГБНОУ «Лицей
искусств «Санкт-Петербург»
от «29» августа 2022 г. №290822-1

ПРАВИЛА внутреннего распорядка обучающихся

Общие положения

1. Настоящие Правила (далее – Правила) регламентируют внутренний распорядок обучающихся в Санкт-Петербургском государственном бюджетном нетиповом образовательном учреждении «Лицей искусств «Санкт-Петербург» (далее – учреждение).

2. Правила действуют на всей территории и объектах учреждения (в зданиях, сооружениях, земельных участках и др.).

3. Правила распространяются на обучающихся также:
при проведении внеаудиторных, внеклассных мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности (олимпиад, конкурсов, фестивалей, концертов, экскурсий, выставок, тренировок, спортивных соревнований и т. п.) в рабочие, выходные, нерабочие праздничные и каникулярные дни, если организатором этих мероприятий является учреждение. Обучающиеся также обязаны соблюдать локальные нормативные акты по вопросам внутреннего распорядка организации, в которой проходит мероприятие;

при организованном по приказу учреждения следовании обучающихся к месту проведения учебных занятий или мероприятий и обратно на транспортном средстве, предоставленном учреждением, общественном, железнодорожном, автобусном, авиа, служебном транспорте или пешком.

Обязанности обучающихся

Помимо обязанностей, установленных частью 1 статьи 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обучающиеся также обязаны:

4. До начала учебных занятий (уроков):

4.1. Соблюдать в учреждении пропускной режим, не передавать свой пропуск другим обучающимся, не пользоваться пропуском, выданным другому лицу;

4.2. Приходить в учреждение за 10 минут до начала первого урока, при отсутствии первого урока – за 5 минут до начала второго урока;

4.3. Приносить школьные принадлежности в портфеле или рюкзаке. Дамские сумки, барсетки не допускаются. Для нотной литературы разрешается использовать папки с ручками. Пакеты используются только для ношения спортивной формы;

4.4. Переобуваться в сменную обувь, принесенную с собой. Обувь не должна оставлять следов на напольном покрытии (от резиновой подошвы, каблучков и т.п.);

4.5. Сдавать верхнюю одежду в гардероб;

4.6. Соблюдать чистоту и порядок в рекреациях, учебных кабинетах и на всей территории учреждения.

5. В части внешнего вида:

5.1. Соблюдать требования Положения о школьной форме, утвержденного приказом учреждения от 19 мая 2021 г. № 190521/1, – для обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

5.2. Для обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам:

5.2.1. Придерживаться делового, классического стиля одежды, соблюдать умеренность в подборе цветовых решений одежды, обуви, аксессуаров (за исключением занятий и выступлений, для которых предусмотрена специальная форма одежды – театральные и хореографические костюмы);

5.2.2. Иметь опрятный и ухоженный вид;

5.2.3. На мероприятия, проводимые в рамках промежуточной и итоговой аттестации, и на концертные выступления использовать парадную форму:

девочки, девушки: юбка, платье, сарафан, брюки классические, блузка без рисунка, туфли с закрытой пяткой и носком (допустимая высота каблука не более 5 см.);

мальчики, юноши: брюки классические однотонные, сорочка (рубашка) мужская однотонная, жилет, костюм «двойка», допускается галстук или галстук-бабочка, туфли мужские.

5.3. При наличии татуировок на открытых частях тела носить одежду, скрывающую татуировки.

6. Во время учебных занятий (уроков) по основным и дополнительным общеобразовательным программам:

6.1. Иметь при себе необходимые канцелярские принадлежности, тетради, учебники, литературу, контурные карты и др. в соответствии со спецификой учебного предмета и требованиями преподавателя;

6.2. Для учебных занятий (уроков) по физической культуре – иметь спортивную форму и обувь (кеды, кроссовки). При отсутствии спортивной формы и обуви или несоответствии ее требованиям безопасности обучающиеся остаются вместе с классом, но к занятиям не допускаются;

6.3. Вставать в начале учебного занятия (урока), а также в случае входа в класс гостей или работников учреждения;

6.4. В случае опоздания на урок – постучаться в дверь учебного кабинета, зайти, поздороваться с преподавателем и попросить разрешения сесть на место;

6.5. Если во время учебных занятий обучающемуся необходимо выйти из класса – поднять руку и спросить разрешения преподавателя;

6.6. Поднять руку, если хочет задать вопрос преподавателю или ответить на его вопрос;

6.7. После звонка (сигнала) об окончании урока покидать класс с разрешения преподавателя.

7. При отсутствии на учебных занятиях (уроках):

7.1. Сообщать классному руководителю (преподавателю по специальности) обо всех причинах отсутствия на уроках;

7.2. Предоставлять оправдательные документы, подтверждающие наличие уважительных причин.

8. Во время коротких перерывов (перемен):

8.1. Использовать оборудование учреждения по назначению;

8.2. Не бегать в классах и рекреациях;

8.3. Не сидеть на полу и подоконниках;

8.4. Выполнять требования дежурного класса, дежурных преподавателей.

9. При отсутствии урока (при возникновении т.н. «окон»):
 - 9.1. Находиться в вестибюле, библиотеке или других помещениях, не занятых в учебном процессе;
 - 9.2. Соблюдать правила пользования объекта, в котором находятся.

 10. Во время внеурочной деятельности:
 - 10.1. Перед проведением мероприятий в рамках внеурочной деятельности проходить устный инструктаж по технике безопасности;
 - 10.2. Строго выполнять все указания работника при проведении массовых мероприятий, избегать любых действий, которые могут быть опасны для собственной жизни и для жизни окружающих;
 - 10.3. Соблюдать Порядок посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в учреждении и не предусмотренных учебным планом, утвержденный приказом учреждения от 31 августа 2021 г. № 310821/1.

 11. По окончании уроков:
 - 11.1. Покинуть территорию учреждения, не задерживаться на территории учреждения по причинам, не связанным с образовательной деятельностью;
 - 11.2. Дежурным по классу – обеспечить порядок в учебном помещении, провести уборку по окончании учебных занятий.

 12. В столовой:
 - 12.1. Соблюдать правила гигиены и поведения: входить в помещение столовой без верхней одежды, тщательно мыть руки перед едой;
 - 12.2. Выполнять требования работников столовой, соблюдать порядок при получении пищи;
 - 12.3. Проявлять внимание и осторожность при употреблении горячих и жидких блюд, убирать за собой столовые принадлежности и посуду после еды;
 - 12.4. Не выносить из столовой продукты питания и напитки.

 13. В туалетных комнатах:
 - 13.1. Соблюдать требования гигиены и санитарных норм;
 - 13.2. Сливать воду;
 - 13.3. Мыть руки с мылом перед выходом из туалетной комнаты;
 - 13.4. Не вставать на унитазы и раковины;
 - 13.5. Использовать санитарное оборудование и предметы гигиены (жидкое мыло, бумажные полотенца и т.п.) по назначению.

 14. В целом по учреждению:
 - 14.1. Проходить предусмотренные законодательством Российской Федерации обязательные вакцинацию и медицинские осмотры;
 - 14.2. При обнаружении забытых или потерянных вещей – сдать их дежурному администратору, преподавателю или работнику гардероба;
 - 14.3. При обнаружении в помещениях учреждения подозрительных предметов, а также у обучающихся предметов или веществ, способных причинить вред здоровью участников образовательных отношений и (или) нарушить образовательный процесс – сообщить классному руководителю или любому преподавателю.
- Обучающимся запрещается
- 15.1. Пропускать учебные занятия, предусмотренные учебным планом и образовательной программой, без уважительных причин;

- 15.2. Приносить, передавать, использовать в учреждении и на его территории огнестрельное и холодное (ножи, клинки и т. п.) оружие;
- 15.3. Употреблять спиртные напитки, табачные изделия и никотинсодержащую продукцию, токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательных отношений и (или) нарушить образовательный процесс;
- 15.4. Приносить, передавать, использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрывам, возгораниям и отравлению;
- 15.5. Приносить с собой животных;
- 15.6. Иметь неряшливый или вызывающий внешний вид: грязная, мятая, мокрая одежда, неряшливо надетая, расстегнутая и изорванная одежда, одежда, не предназначенная для появления в общественных местах (нижнее белье);
- 15.7. Пользоваться во время учебных занятий (в особенности – при проведении самостоятельных и контрольных работ) средствами мобильной связи;
- 15.8. Употреблять во время учебных занятий (уроков) пищу и напитки;
- 15.9. В классах для проведения лабораторных работ, в кабинетах технологии, физической культуры, информатики – производить любые изменения в аппаратном или программном обеспечении компьютеров и иной техники без разрешения преподавателя или иного работника учреждения;
- 15.10. Нарушать работу дверных замков;
- 15.11. Использовать нецензурную брань (ругаться матом);
- 15.12. Играть в азартные игры (например, «подкидного дурака», «тысячу» и т. п. игры в карты);
- 15.13. Применять физическую силу в отношении других обучающихся, работников учреждения и иных лиц;
- 15.14. Бросаться друг в друга различными предметами, личными вещами и т.п.;
- 15.15. Подчеркивать физические недостатки участников образовательных отношений;
- 15.16. Осуществлять дискриминацию по национальным или социальным признакам;
- 15.17. Применять другие способы физического и психического насилия над личностью;
- 15.18. Трогать огнетушители, устройства охранной и пожарной сигнализаций, ВРУ, ГРЩ;
- 15.19. Менять содержимое стендов, писать надписи на стенах учреждения;
- 15.20. Рисовать в учебниках, выдирать страницы;
- 15.21. Использовать средства аудио- и видеозаписи, в том числе скрытой, без согласия субъектов персональных данных (обучающихся, педагогических работников и др.);
- 15.22. Осуществлять торговлю, обмен имуществом, оказывать платные услуги друг другу.

Заключительные положения

16. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящих Правил обучающемуся может быть объявлено дисциплинарное взыскание в виде замечания, выговора или отчисления в соответствии Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185.
17. Обучающийся также может быть постановлен на внутришкольный учет.
18. За восстановлением нарушенных прав обучающиеся 5-11 классов имеют право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. В отношении нарушенных прав обучающихся дошкольного отделения и 1-4 классов обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений подают родители (законные представители).

Принят с учетом мнения
совета родителей
Протокол от «29» августа 2022 г. №1

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
СПб ГБНОУ «Лицей искусств
«Санкт-Петербург»
Протокол от «29» августа 2022 г. №1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом СПб ГБНОУ «Лицей
искусств «Санкт-Петербург»
от «29» августа 2022 г. №290822-1

ПОЛОЖЕНИЕ об учебной нагрузке преподавателей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок распределения и изменения учебной нагрузки преподавателей в Санкт-Петербургском государственном бюджетном нетиповом образовательном учреждении «Лицей искусств «Санкт-Петербург» (далее – учреждение).

1.2. Положение также распространяется на учебную нагрузку преподавателей, формируемую за счет обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.3. Положение не регулирует труд концертмейстеров учреждения.

1.4. Под учебной нагрузкой понимается учебная (преподавательская) работа по дополнительным общеобразовательным программам, регулируемая расписанием учебных занятий.

1.5. Учебная нагрузка устанавливается в астрономических часах и не зависит от продолжительности (в минутах) учебного занятия (т.н. «академический час»).

1.6. В учебную нагрузку входят короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием.

1.7. К учебной нагрузке относятся консультации с обучающимися, предусмотренные учебным планом дополнительной общеобразовательной программы, а также итоговая аттестация.

1.8. Продолжительность учебного занятия «0,5 часа», установленная в учебном плане дополнительной общеобразовательной программы, тарифицируется как половина часа.

2. Распределение учебной нагрузки

2.1. Учебная нагрузка устанавливается преподавателям на начало учебного года. Преподавателю, принятому на работу в течение учебного года, учебная нагрузка устанавливается на дату заключения трудового договора.

2.2. Учебная нагрузка верхним пределом не ограничена.

2.3. При распределении учебной нагрузки учреждение руководствуется необходимостью выполнения Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

2.4. При определении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых учреждение является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах. Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у преподавателей выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им

учебной нагрузки в классах (классах-комплектах), группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими преподавателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.5. Дополнительная учебная нагрузка по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), образовавшаяся вследствие планового (ежегодного) или дополнительного набора обучающихся, распределяется заместителем директора по представлению руководителей отделений.

2.6. При распределении дополнительной учебной нагрузки предпочтение отдается преподавателям с более высокими результатами труда и квалификацией с учетом уже имеющегося объема учебной нагрузки.

2.7. Распределение между преподавателями вновь принятых обучающихся может также осуществляться с учетом уровня подготовки и физических данных детей.

2.8. Допускается перераспределение обучающихся между преподавателями без изменения объема учебной нагрузки. Перераспределение обучающихся оформляется приказом учреждения. Согласия преподавателей не требуется.

2.9. Перераспределение обучающихся между преподавателями, затрагивающее изменение учебной нагрузки, осуществляется только по согласию преподавателей, у которых изменяется учебная нагрузка.

2.10. Преподаватель вправе отказаться от дополнительной учебной нагрузки до подписания дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.11. Распределенная между преподавателями учебная нагрузка фиксируется в тарификации, которая утверждается приказом учреждения.

3. Изменение учебной нагрузки

3.1. При постоянном изменении объема учебной нагрузки по любым основаниям заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, форма которого представлена в приложении № 1 к Положению.

3.2. В случае отчисления обучающегося из учреждения учебная нагрузка преподавателя, ведущего индивидуальные учебные занятия у данного обучающегося, подлежит изменению (уменьшению).

3.3. Изменение учебной нагрузки производится на основании заявления преподавателя по форме согласно приложению № 2 к Положению.

3.4. После получения от преподавателя заявления заместитель директора готовит дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении учебной нагрузки, а также проект приказа учреждения о внесении изменений в тарификацию.

3.5. Внесение изменений в тарификацию осуществляется по состоянию на 1 число каждого месяца приказом учреждения.

3.6. О возможном изменении учебной нагрузки в новом учебном году преподаватели уведомляются до 30 июня, но не позднее даты ухода в основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Форма уведомления представлена в приложении № 3 к Положению.

3.7. Уведомление об изменении учебной нагрузки преподавателей, ведущих учебные занятия у обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг, осуществляется в обязательном порядке не позднее 31 марта.

3.8. Преподавателям запрещается:
совмещать предусмотренные учебным планом индивидуальные занятия и проводить одновременно одно занятие для двух и более обучающихся;

во время своей временной нетрудоспособности или отсутствия по иным уважительным причинам осуществлять т.н. «перекрестные» замены с другими преподавателями без согласования с заместителем директора.

3.9. Не является изменением учебной нагрузки преподавателя:

а) его временная нетрудоспособность;

б) проведение преподавателем дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, подготовка обучающегося к концертной деятельности, а также иные виды работ в соответствии с пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536.

3.10. В случае болезни или отсутствия обучающегося по иным причинам на индивидуальных учебных занятиях преподаватель обязан в кратчайшее время (в первый день отсутствия обучающегося) сообщить об этом заместителю директора и направить заявление по форме согласно приложению № 4 к Положению.

3.11. После возвращения обучающегося в учреждение преподавателем по согласованию с заместителем директора принимается решение о восстановлении пропущенных индивидуальных учебных занятий. Учебная нагрузка преподавателя в отношении данного обучающегося оплачивается по фактическому количеству выданных преподавателем учебных занятий.

4. Ведение документации, регламентирующей учебную нагрузку

4.1. Фактический учет учебной нагрузки ведется в таблице учета использования рабочего времени.

4.2. Месячная норма рабочего времени преподавателя рассчитывается в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 августа 2009 г. № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю», исходя из установленного ему объема учебной нагрузки.

4.3. В таблице учета использования рабочего времени в ячейках соответствующих рабочих дней указываются отметка «Ф» (Фактически отработанные часы).

4.4. При уменьшении учебной нагрузки в течение месяца месячная норма рабочего времени не выполняется, а при увеличении учебной нагрузки – перевыполняется. С 1 числа следующего месяца, после выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.3-3.4 Положения, производится перерасчет месячной нормы.

5. Заключительные положения

5.1. Во всех остальных вопросах, не урегулированных настоящим Положением, учреждение руководствуется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Приложение № 1
к Положению об учебной нагрузке
преподавателей, утвержденному
приказом СПб ГБНОУ «Лицей искусств
«Санкт-Петербург»
от «29» августа 2022 г. № 290822-1

Форма

**Дополнительное соглашение
к трудовому договору от 10 ноября 1982 г. № 61-СССР**

населенный пункт

10 января 2022 г.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение «Лицей искусств «Санкт-Петербург», именуемое в дальнейшем работодателем, в лице директора Мельниченко Дианы Тихоновны, действующей на основании устава, с одной стороны, и **Фамилия, имя, отчество работника**, именуем_____ в дальнейшем работником, с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору о нижеследующем:

1. Пункт **1.2** трудового договора изложить в следующей редакции:
«**1.2.** Объем учебной нагрузки составляет **37** час. в неделю.».
2. Пункт **4.1** трудового договора изложить в следующей редакции:
«**4.1.** За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается ставка заработной платы:
за норму часов учебной (преподавательской) работы (18 час./нед.) – **24567** руб./мес.;
за фактический объем учебной нагрузки (пункт **1.2** трудового договора) – **34765** руб./мес.».
3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора, оформлено в двух экземплярах, каждый из которых подписан обеими сторонами. Один экземпляр передан работнику, другой хранится в учреждении.

Реквизиты и подписи сторон

Работодатель

Санкт-Петербургское государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение «Лицей искусств «Санкт-Петербург»
Адрес юридического лица
ИНН **7807000000**

Директор

И.О. Фамилия
М.П.

Работник

Фамилия, имя, отчество
Место жительства:

И.О. Фамилия

Экземпляр на руки получил _____
(подпись, дата)

Приложение № 2
к Положению об учебной нагрузке
преподавателей, утвержденному
приказом СПб ГБНОУ «Лицей искусств
«Санкт-Петербург»
от «29» августа 2022 г. № 290822-1

Форма

Директору
СПб ГБНОУ «Лицей искусств
«Санкт-Петербург»
Фамилия И.О.
от преподавателя

.....
фамилия

.....
имя

.....
отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить мою учебную нагрузку с «__» _____ 20__ г. в связи
с отчислением обучающегося _____.

.....
подпись

.....
фамилия, инициалы

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

_____ Фамилия И.О.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению об учебной нагрузке
преподавателей, утвержденному
приказом СПб ГБНОУ «Лицей искусств
«Санкт-Петербург»
от «29» августа 2022 г. № 290822-1

Форма

На бланке организации

*Должность работника в дательном падеже
Ф.И.О. работника*

Уважаемый (ая) _____ !

Уведомляем Вас о возможном снижении объема учебной нагрузки на **2022/2023** учебный год в связи с уменьшением количества часов по учебному плану, сокращением количества обучающихся, сокращением количества классов (групп).

С учетом изменения учебной нагрузки Вам будет предложено заключить до 1 сентября **2022 г.** дополнительное соглашение к трудовому договору.

В случае Вашего отказа от работы в новых условиях Вам в письменной форме будет предложена другая имеющаяся в учреждении работа (как вакантная должность или работа, соответствующая Вашей квалификации, так и вакантная нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа), которую Вы можете выполнять с учетом состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или Вашем отказе от предложенной работы трудовой договор будет прекращен в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Директор

И.О. Фамилия

С уведомлением ознакомлен, один экземпляр получил(а)

дата и подпись работника

На продолжение работы в новых условиях, указанных в настоящем уведомлении,

согласен или не согласен

дата и подпись работника

Приложение № 4
к Положению об учебной нагрузке
преподавателей, утвержденному
приказом СПб ГБНОУ «Лицей искусств
«Санкт-Петербург»
от «29» августа 2022г. № 290822-1

Форма

Директору
СПб ГБНОУ «Лицей искусств
«Санкт-Петербург»
Фамилия И.О.
от преподавателя

.....
фамилия

.....
имя

.....
отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить мою учебную нагрузку с «__» _____ 20__ г. в связи
с болезнью / отсутствием обучающегося _____.

.....
подпись

.....
фамилия, инициалы

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР
_____ Фамилия И.О.

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
СПб ГБОУ «Лицей искусств
«Санкт-Петербург»
Протокол от «29» августа 2022 г. №1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом СПб ГБОУ «Лицей
искусств «Санкт-Петербург»
от «29» августа 2022 г. №290822-1

ПОРЯДОК
обмена информацией между работодателем и работниками
учреждения с использованием средств связи

Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует обмен информацией между Санкт-Петербургским государственным бюджетным нетиповым образовательным учреждением «Лицей искусств «Санкт-Петербург» (далее – учреждение, работодатель) и работниками учреждения с использованием средств связи.

2. Обмен информацией между работодателем и работником с использованием средств связи осуществляется в течение всего срока действия трудового договора, в том числе при выполнении работником служебного задания вне зданий и сооружений учреждения, при нахождении в служебной командировке, в случае подозрения на заболевание, требующего соблюдения режима самоизоляции, при нахождении в отпуске и другим случаям.

3. Основные понятия, используемые в Порядке, указаны в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи».

Взаимодействие работодателя и работника

4. Взаимодействие работодателя и работника осуществляется одним из следующих способов:

ознакомление работников с локальными нормативными актами и иными внутренними документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, под роспись – при непосредственном присутствии работника в месте нахождения работодателя (директора учреждения);

направление работнику бумажных версий документов, издаваемых работодателем (распоряжений, уведомлений, требований работодателя, заявлений и извещений работника, планов выполнения работ, отчетов различных форм и видов, запросов), операторами почтовой связи (почтой России экспресс-почтой и др.), иными способами доставки бумажной корреспонденции;

направление работнику информации и документов, издаваемых работодателем, с помощью средств связи – стационарной, мобильной, информационно-телекоммуникационной сети Интернет и т.д.

5. Документы, направленные с помощью средств связи, имеют одинаковую юридическую силу наравне с бумажными версиями документов.

6. К электронным документам относятся:
сканированные образы (фотографии, цветные и черно-белые копии, скриншоты);
электронная переписка сторон, относящаяся к работе работника (информационные текстовые сообщения);

документы, подготовленные в различных текстовых редакторах и электронных таблицах.

7. Обмен информацией и электронными документами осуществляется следующими программными средствами:

мессенджер Telegram;

электронная почта;

мессенджер WhatsApp;

социальная сеть Вконтакте (группа учреждения <https://vk.com/artlyceumspb>).

8. Направление работникам информации осуществляется с телефонных номеров директора учреждения, заместителей директора учреждения, специалиста по кадрам, секретаря руководителя, секретаря учебной части.

9. В соответствии со статьей 165.1 Гражданского кодекса Российской Федерации сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило лицу, которому оно направлено (адресату), но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним.

10. При направлении информации с помощью средств связи сообщение считается доставленным:

в мессенджере Telegram – при появлении двух галочек с указанием времени доставки;

в мессенджере WhatsApp – при появлении двух серых галочек с указанием времени доставки;

социальная сеть Вконтакте – при указании «лайка», поставленным работником.

11. По запросу работодателя работник обязан подтвердить получение сообщения текстом «Сообщение получено» («Документ получен», «Ознакомлен»).

12. При отсутствии ответа работника или информации о доставке сообщения работодатель использует иные программные средства: телефонограммы; смс-сообщения; ммс-сообщения; электронная почта; Viber и другие.

13. Отдельные электронные документы направляются работнику на личную учетную запись (личный телефонный номер, личный ID в социальной сети, личный адрес электронной почты и т.п.) или корпоративную учетную запись, созданную персонально для работника. На электронные ресурсы (облачные хранилища, файловое хранилище в локальной сети, электронная почта структурного подразделения и т.п.), являющиеся общими ресурсами для нескольких работников, документы не направляются.

14. Для подтверждения получения информации и (или) электронных документов получившая сторона (далее – адресат) уведомляет отправителя о получении документов в течение 1 часа. Ответ дается, как правило, с помощью того же средства связи, по которому были получены соответствующие информация и (или) документ. При отсутствии технической возможности ответ может быть дан при помощи телефонного звонка (с мобильного или стационарного телефона), смс-сообщения или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

Если в документе требуется собственноручная подпись работника (например, дополнительное соглашение к трудовому договору), подписанные адресатом электронные документы должны быть отправлены не позднее 12 часов дня (по местному времени), следующего за днем получения.

15. При получении бумажных версий документов адресат обязан дать ответ о получении не позднее 3 календарных дней с момента получения.

Подписанные адресатом бумажные версии документов должны быть отправлены не позднее 5 календарных дней со дня получения. Документы направляются оператором почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и с трек-номером для отслеживания статуса письма. После отправки новый адресат должен быть уведомлен о том, что письмо отправлено. Статус письма отслеживается в приложении почты России (при отправке заказного/ценного письма).

16. Работник знакомится с локальными нормативными актами, принятыми работодателем в период его отсутствия, путем обмена электронными документами.

17. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством работник предоставляет работодателю оригиналы документов (листы нетрудоспособности, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации нарочно, приносит непосредственно в учреждение или направляет их работодателю оператором почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

18. При подаче работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.
