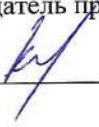


**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 140
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет ГБОУ СОШ № 140
Протокол № 4 от «01» 09 2021 г.
Председатель профсоюзного комитета


И.А. Колесова

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового коллектива
Протокол № 5 от «01» 09 2021 г.



/Е.М.Ростунова/

Приказ № 52 от «25» 08 2021 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школы № 140
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), с законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт ГБОУ СОШ № 140 (далее – ОУ), регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемы к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОУ.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения выборного коллективного органа, представляющего интересы работников (далее по тексту – профсоюз)

1.6. При приеме на работе работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники ОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ)

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 ТК РФ.

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

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. 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, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
- документ об образовании; о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (обследование), психиатрическое освидетельствование для предоставления сведений работодателю об отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ (ч.1-2 ст.213 ТК РФ)

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (ч.3 ст.65 ТК РФ).

Работник также вправе по своей инициативе представить:

- документы, подтверждающие (свидетельствующие) наличие наград (правительственных, ведомственных) и званий, при наличии которых устанавливаются персональные надбавки;
- свидетельства о рождении детей до 18 лет с целью оформления стандартных вычетов (ст.218 НК РФ);
- документы, дающие право на льготное исчисление налога на доходы физических лиц (ст.218 НК РФ).

2.8. Трудовая книжка (справка с основного места работы — для работников, заключивших трудовой договор о работе по совместительству) хранятся в отделе кадров в течение всего времени действия договора.

Работники, заключившие трудовой договор о работе по совместительству представляют выписку из трудовой книжки, заверенную по основному месту работы.

2.9. Прием на работу оформляется Приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжения).

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.12. При заключении трудового договора устанавливается испытательный срок не более трех месяцев, а для заместителей директора, руководителей структурных подразделений не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытания.

2.13. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.14. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками и должностными инструкциями. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством. Использование работников не в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором допускается только с письменного согласия работника.

2.15 В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель ОУ обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 ТК РФ)

Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним должны храниться как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.16. Запись должностей в трудовые книжки производится только в соответствии с тарификационными справочниками и перечнем профессий, дающих право на пенсию по выслуге лет, своевременно вносятся запись о присвоенной квалификации по итогам аттестации, награждениях и доводится до сведения работников в течение одной недели с момента их внесения.

2.17. При продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации допускается изменение существенных условий трудового договора (система и размер оплаты

труда, льготы, режим работы, изменение объема учебной нагрузки, — установление или отмена дополнительных видов работ, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда) в связи со следующими изменениями в организации работы ГБОУ СОШ:

- изменение количества классов, групп продленного дня, групп объединений дополнительного образования;
- изменение учебного плана ГБОУ СОШ;
- изменение режима работы ГБОУ СОШ;
- введение новых форм обучения и воспитания;
- проведение экспериментальной работы и т.п.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий трудового договора не позднее чем за два месяца до их введения. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

2.18. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- приказ о приеме на работу (копия);
- личного листка по учету кадров;
- копия паспорта;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- копий документов о награждении отраслевыми наградами, присвоении почетных званий;
- документов о прохождении аттестации;
- медицинских документов об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- выписок из приказов о приеме на работу, переводах, поощрениях, наказаниях и увольнении;
- справка об отсутствии судимости;
- согласие на обработку персональных данных (по инициативе работника);

Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 5 лет, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года – 50 лет.

2.15. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.16. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника (ст.72, 182 ТК РФ) за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году (ст.74 ТК РФ).

2.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.19. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности (пункты 2 и 3 ст. 81 ТК РФ) допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. Работодатель предупреждает работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата персонально и под расписку не менее чем за 2 месяца до увольнения. Увольнение работников в возрасте до 18 лет производится в соответствии со статьей 269 ТК РФ.

2.20. Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей (пункт 5 ст. 81 ТК РФ); однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункт 6 ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст. 81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава ГБОУ СОШ (пункт 3.1 ст. 56 Закона РФ «Об образовании»); применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3.2 ст. 56 Закона РФ «Об образовании»); а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, производится без согласования с профсоюзным комитетом.

2.21. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

3.1. Администрация ОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Администрация ОУ имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация ОУ имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация ОУ имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим Положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся ОУ.

3.6. Администрация обязана организовать труд работников ОУ так, чтобы каждый работал в соответствии со своей специальностью и квалификацией.

3.7. Администрация обязана обеспечить строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на создание благоприятных условий работы ОУ.

3.8. Администрация обязана обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции и других коммуникаций, инвентаря и прочего оборудования, принимать меры к своевременному обеспечению ОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

3.9. Администрация обязана осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания уроков (занятий), выполнением образовательных программ, учебного плана, календарных учебных графиков.

3.10. Администрация обязана совершенствовать педагогический процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, инновационных технологий, передового педагогического опыта.

3.11. Администрация обязана обеспечивать систематическое повышение работниками ОУ профессиональной квалификации, содействовать проведению аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях и аспирантуре.

3.12. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.13. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.14. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития ОУ;
- об изменениях структуры, штатах ОУ;
- о бюджете, расходовании внебюджетных средств.

3.15. Администрация обязана постоянно контролировать знание и соблюдение работниками ГБОУ СОШ и учащимися всех требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, санитарии гигиене, противопожарной безопасности.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом ГБОУ СОШ и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- участие в управлении ОУ в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом школы и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;

- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном законодательством;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

- обязательное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ОУ;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу ОУ и других работников;

- незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ОУ;

- строго придерживаться имеющегося в ОУ расписания уроков (занятий), начинать и заканчивать урок со звонком, не допускать удаления учащихся с урока;

- систематически повышать профессиональную квалификацию, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть вежливыми и внимательными с учащимися, их родителями (законными представителями) и членами трудового коллектива ОУ;

- быть корректным в обращении с гражданами, не допускать конфликтных ситуаций, соблюдение которых обязательно при исполнении трудовых обязанностей работника;

- нести строгую ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время уроков и внеклассных мероприятий, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации ОУ;

- своевременно и четко, в соответствии с требованиями, вести установленную документацию.

4.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными обязанностями, утверждаемыми директором ГБОУ СОШ, и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования, утвержденными Министерством образования Российской Федерации.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1 В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ОУ и устанавливается правилами внутреннего распорядка, расписаниями занятий, графиком работы и планами работы.

5.1.3. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников - сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется в соответствии с графиком сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю (или другой учетный период) и с обязательным предоставлением перерыва для приема пищи и отдыха.

5.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа; (ст.94 ТК РФ).

5.4. На начало учебного года определяется постоянное рабочее место, кабинет.

5.5. В случаях предусмотренным законом или по личному заявлению работнику ГБОУ СОШ устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ГБОУ СОШ.

5.7. При изменении существенных условий труда администрация обязана письменно известить об этом работника не позднее чем за 2 месяца до этого.

5.8. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

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

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.11. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием уроков и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом ОУ и настоящими Правилами.

5.13. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, максимальной экономии времени педагогических работников, требований Сан Пина 1178—02, п.2.4.2.

5.14. Педагогическим работникам по решению администрации предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.15. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ГБОУ СОШ. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором ОУ доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.16. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- общие собрания трудового коллектива;
- заседания методических объединений;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки, встречи ветеранами и т.д.).

Заседания Педагогического совета ГБОУ СОШ проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

Заседания методических объединений ГБОУ СОШ проводятся не чаще двух раз в четверть.

Классные родительские собрания проводятся не реже четырех раз в год.

Продолжительность этих периодов составляет от 1 до 2,5 часов.

5.17. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором ОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке,

установленном статьей 372 ТК РФ. Администрация знакомит с графиком отпусков работников не позднее, чем за две недели до наступления отпуска.

5.18. Во время учебного процесса администрация может предоставить отпуск при наличии у работника путевки на отдых и лечение, если отпуск необходим работнику по медицинским показаниям, а также, если он не влечет за собой существенных изменений, связанных с расписанием занятий и учебным процессом.

5.19. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128 ТК РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.20. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, администрация предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 173 ТК РФ.

Администрация обязана предоставить неоплачиваемый отпуск обучающимся работникам в соответствии с требованиями ст. 173 ТК РФ.

5.21. Работникам с ненормированным рабочим днем по совместному решению администрации и профкома устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней.

5.22. В период сдачи экзаменов, во время итоговой аттестации администрация определяет иной режим работы и занятость сотрудников.

5.23. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.24. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении ОУ;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и т.п.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением экстренных ситуаций;
- созывать во время учебного процесса собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, за исключением экстренных ситуаций.

5.25. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией ОУ.

5.26. При переводе сотрудников на удаленную работу работодатель определяет порядок организации работы, который подразумевает график, способы обмена информацией о производственных заданиях и их выполнении, возможность использования ресурсов организации на дому. Далее заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, и работодатель издает соответствующий приказ о временном (на период мероприятий, направленных на нераспространение новой коронавирусной инфекции) переходе сотрудников на удаленную работу на дому. С этим приказом работодатель должен ознакомить каждого сотрудника, кто переходит на удаленный формат работы, а также получить его согласие.

Работодатель определяет порядок организации работы - как доводить до сотрудника задания и, как сотрудник отчитывается об их выполнении, обеспечивает работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами для выполнения трудовых обязанностей.

Работник обязан выполнять весь объем работы в соответствии с его должностными обязанностями, а работодатель оплачивать его труд в соответствии с условиями трудового договора без снижения заработной платы.

VI. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» от 01.11.2005 № 1671 (с изменениями на 08.04.2016 г.), Законом Санкт-Петербурга «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» от 5 октября 2005 год № 531-74 (с изменениями на 24.04.2018), Методическими рекомендациями по системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (далее – Методические рекомендации), подготовленных в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся» от 08.04.2016 № 256 и постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2020 г. N 448 "О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации "Развитие образования", утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. N 1642 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие образования".

Определение размеров и условий оплаты труда работников образовательных учреждений, для которых размеры и условия оплаты труда не предусмотрены Методическими рекомендациями, производится в порядке, установленном в соответствующих отраслях бюджетной сферы, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

Размер должностного оклада зависит от величины базового оклада и размеров повышающих коэффициентов.

Базовый оклад работника является составной частью должностного оклада работника.

Базовый оклад работника исчисляется по формуле:

$$Bo = B * K1, \text{ где}$$

Bo – размер базового оклада работника;

Б - Размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) определяется в порядке, установленном статьей 5 Закона от 05 октября 2005 года № 531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт – Петербурга»;

K1 – базовый коэффициент – коэффициент уровня образования работника. Порядок определения уровня образования регулируется инструкцией о порядке исчисления заработной платы работников Просвещения (Приказ Министерства просвещения СССР от 16.05.1985 № 94) – Приложение 2 к Методическим рекомендациям.

Для установления должностного оклада (ставки заработной платы) к базовому окладу применяются повышающие коэффициенты.

К2 – коэффициент стажа;

К3 – коэффициент специфики работы;

К4 - коэффициент квалификации работника;

К5 - коэффициент масштаба управления;

К6 – коэффициент уровня управления.

- Коэффициент специфики за выполнение функций классного руководителя 0,29 учителям и преподавателям. Коэффициент специфики за классное руководство применяется не более чем на одну ставку заработной платы. В случае, если работник, выполняющий функции классного руководителя, работает менее чем на одну ставку, разница в сумме выплат компенсируется за счет установления ему доплаты из фонда надбавок и доплат.

- Обеспечить выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных образовательных организаций субъектов Российской, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы в 2020 году.

Денежное вознаграждение выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций, но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах. Из этого следует, что педагогические работники могут осуществлять классное руководство с выплатой соответствующего денежного вознаграждения не более чем в двух классах. При этом деятельность педагогического работника по классному руководству и в одном, и во втором классе осуществляется только с его письменного согласия с установлением денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый из двух классов.

Денежное вознаграждение в размере 5000 рублей выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс (далее - класс), независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

Выплата денежного вознаграждения за классное руководство в размере 5 000 рублей выплачивается дополнительно к выплате (доплате) за классное руководство, установленное по состоянию на 31 августа 2020 года из бюджета субъекта Российской Федерации, снижение размера которой не допускается. Денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника

Ставки почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в государственных образовательных учреждениях, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, определяемых в процентном отношении к базовой единице, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, регулируются Приложением 5 к Постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1671.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по

тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

Порядок присвоения рабочим квалификационного разряда или его повышения, определен в Общих положениях Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31 января 1985г. № 31/3-30 (с изменениями и дополнениями).

Тарификация рабочих учреждений образования осуществляется на основе тарифной сетке по оплате труда рабочих государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (Приложение 2 к Закону Санкт-Петербурга от 5 октября 2005г. № 531-74).

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8
Тарифный коэффициент	1	1.01	1.04	1.09	1.16	1.22	1.30	1.40

Ставки, определенные на основе тарифной сетки рабочих, являются гарантиями минимальных уровней оплаты труда рабочих, при соблюдении определенным законодательством продолжительности рабочего времени и выполнения объема работ (норм труда), обусловленных трудовым договором.

Ставки рабочих определяются путем умножения базовой единицы на соответствующий тарифный коэффициент.

При оплате труда рабочих государственных образовательных учреждений руководствоваться Перечнем высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 15.04.1993года № 138 «Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, оплата труда которых может производиться исходя из 9-10-го разрядов Единой тарифной сетки». Оплата труда данной категории рабочих может производиться исходя из 7-8 разряда тарифной сетки.

Установление доплат и надбавок работникам из числа рабочих осуществляется на общих основаниях с другими категориями работников.

6.4. Зарплата выдается два раза в месяц 8 и 23 числа для основных сотрудников и один раз в месяц 8 числа для совместителей. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на указанный им расчетный счет в банке.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6.5. Администрация устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом рекомендаций методических объединений, преемственности классов до 1 июня каждого года. На начало учебного года уточненный объем нагрузки утверждается приказом и под расписку доводится до сведения работников.

6.6. Своевременно проводится работа по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих изменения тарификации. Тарификация проводится к началу учебного и календарного года.

6.7. Работникам ГБОУ СОШ устанавливаются дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам и ставкам на основании утвержденных Положений (ст. 144 ТК РФ).

6.8. На основании Положения о материальном поощрении работников ГБОУ СОШ осуществляется премирование сотрудников из фонда экономии заработной платы и внебюджетных средств.

6.9. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в каникулярное время. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.10. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством (при наличии денежных средств могут быть установлены доплаты и надбавки совместителям).

6.11. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников производится в зависимости от объема выполненной работы (ст.151 ТК РФ).

6.12. При работе в неблагоприятных условиях устанавливается доплата к зарплате до 12% должностного оклада (ставки) на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, а на работах с особо тяжелыми, особо вредными условиями труда до 24% по результатам аттестации рабочих мест (ст. 146, 147 ТК РФ).

6.13. Время простоя (ст. 74 ТК РФ) по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, независящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

Время простоя по вине работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

6.14. На время карантина в ГБОУ СОШ (классе, группе) администрация обеспечивает работников методической и иной работой в полном объеме и производит оплату в пределах 100% среднего заработка работника.

6.15. О введении новых условий оплаты труда или изменения условий оплаты труда предупреждает работника под расписку не позднее чем за 2 месяца (ст.73 ТК РФ).

6.16. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст.137,138 ТК РФ).

6.17. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст. 140 ТК РФ).

6.18. Администрация своевременно представляет необходимые документы работников для оформления пенсии.

VII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

7.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение почетной грамотой;
- и другие, в соответствии с локальными нормативными актами ОУ.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ)

7.3. Поощрение объявляется приказом по ГБОУ СОШ, заносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5. 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, определенным в Трудовом кодексе РФ.

7.6. Дисциплинарное взыскание на директора налагает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГБОУ СОШ норм профессионального поведения или Устава ГБОУ СОШ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания директор ГБОУ СОШ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. 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 профкома.

7.10. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте ОУ.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнения работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.