

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школы №39 Невского района
Санкт-Петербурга
протокол №6 от 21.03.2023г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
Н.В. Федченко

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы №39
Л.Н. Шепихина
приказ №41 от 21.03.2023г



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

**Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы №39
Невского района Санкт-Петербурга
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее Правила) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 39 Невского района Санкт – Петербурга разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом Об образовании Российской Федерации № 273 - ФЗ и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников ГБОУ школы №39 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа №39), основные права, основные обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяется к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.2. Прием на работу иностранных граждан, либо без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.3. При приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана потребовать от поступающего работника следующие документы:

- трудовую книжку;
- военный билет для уволенных из Вооружённых сил РФ;
- диплом; аттестат;
- удостоверение для лиц, принимаемых на работу по специальности педагога;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- паспорт.

В соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки; справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или его прекращения по реабилитирующим основаниям.

Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.4. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основной работы с указанием должности и графика работы

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС, которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, предоставляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено использование работника в целях проверки его соответствия поручаемой работы.

2.7.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющих государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации,

иными федеральными законами.

2.7.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.7.3. 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.

2.7.4. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.7.5. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников ГБОУ школы №39, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.7.6. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.7.7. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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.

2.9. 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).

2.10. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной или в соответствии со ст.66 .1.ТК РФ руководитель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и предоставляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном(персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о деятельности включается информация о:

- работнике;
- месте его работы;
- трудовой функции;
- переводе работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным Федеральным Законом.

Формирование сведений о деятельности лиц, впервые поступающих на работу в соответствии с ТК РФ, трудовые книжки в бумажном формате не оформляются.

2.11. С 01.01.2020 года работник имеет право выбрать форму ведения трудовой книжки – в бумажном или электронном виде.

С 01.01.2021 года лицам, впервые приступающим к трудовой деятельности, оформляется электронная трудовая книжка.

Трудовые книжки работников в бумажной форме хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек (в бумажной форме), а также порядок

изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

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

2.13. Работник, фактически допущенный работодателем, считается принятым на работу независимо от того был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.14. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.15. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 и 3 статьи 72.2 Трудового кодекса.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. На каждого педагогического работника образовательного учреждения ведётся личное дело, которое состоит из:

- личного списка по учету кадров
- автобиография
- копия документов об образовании
- материалов по результатам аттестации
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении

- копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выбранную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственной (подчиненности) организации либо ее реорганизации;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторон условий трудового договора;

- отказ работника от перехода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности.

Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом ГБОУ школы №39. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт трудового кодекса.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.20. Споры об увольнении работника решаются в суде.

2.21. В соответствии с частью второй статьи 331 и статей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а так же Федеральными законами от 31.12.2014 №479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и от 13.07.2015 №237-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» к педагогической деятельности не допускаются лица: лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии в вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергающиеся 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющие функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения; запрещён допуск к педагогической деятельности, а так же к трудовой деятельности в сфере образования и воспитания несовершеннолетних лиц, имеющих (имевших) судимость за преступление против основ конституционного строя и безопасности государства, предусмотренные Главой 29 Уголовного кодекса Российской Федерации.

2.22. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства,

структурная реорганизация производства, переход на дистанционную работу, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.);

- изменения в осуществлении образовательной деятельности вне стационарного рабочего места, в связи с переходом на дистанционную работу с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;

- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;

- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;

- на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в ГБОУ школе №39, трудовым договором;

- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами ГБОУ школы №39;

- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;

- на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации;

- работника учреждения образования имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего сотрудника;

- медицинское обслуживание образовательного учреждения обеспечивают органы здравоохранения. Педагогические работники образовательных учреждений подвергаются периодическим бесплатным медицинским обследованиям, которые проводятся за счёт средств учредителя.

3.2. Работник обязан:

- организовать учебно-воспитательный процесс, работник несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением, обо всех случаях травматизма учащихся обязан немедленно сообщить администрации;

в случае опоздания учащихся на занятия педагогический работник обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по воспитательной работе; учитель не может не допускать опоздавших до занятий;

педагогические работники должны перейти с классом во время урока из кабинета в другое помещение (из спортивного зала на улицу) или обратно, то он должен организовать переход учащихся, обязательно сопровождать их, обеспечивать тишину передвижения, чем проявить заботу своих коллегам и учащимся других классов;

задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- зачеты, дополнительные занятия.

во всех других случаях требуется согласование с администрацией;

соблюдать режим работы ОУ, установленный с 01.09.2020 согласно [Санитарно-эпидемиологическим правилам СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции \(COVID-19\), утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16;](#)

контролировать режим входа обучающихся в здание школы, посещения столовой и мест общего пользования, график проведения термометрии, режим проветривания в кабинетах во время учебного дня, режим выхода обучающихся на перемены, придерживаться графика дезинфекции помещений ОУ;

в случае непредвиденных контактов соблюдать социальную дистанцию 1,5 метра;

при наличии признаков ОРВИ незамедлительно обращаться к врачу (боль в горле, повышенная утомляемость, кашель, насморк, боль в груди, мышцах);

пользоваться средствами защиты в виде масок, респираторов, перчаток (обязательное соблюдение масочного режима вне учебных занятий).

3.3. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

3.4. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, правила отражены в Положении о единых требованиях к образовательному процессу, которое принимается на Педагогическом совете школы.

3.5. В установленном порядке приказом руководителей образовательного учреждения в дополнение к преподавательской работе на учителей может быть возложена классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, производственного труда.

3.6. Педагогические работники (учителя, воспитатели) проходят аттестацию согласно Типовому положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования Российской Федерации.

3.7. Сотрудники школы должны соблюдать правила противопожарной безопасности и технику безопасности.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;

создать условие труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работника;

обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;

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

осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;

осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами ГБОУ школы №39;

выплачивать заработную плату работникам ГБОУ школы №39 не реже чем каждые полмесяца;

обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;

организовывать медицинское обслуживание работников центрального аппарата ГБОУ школы №39;

организовывать питание работников центрального аппарата ГБОУ школы №39;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными правовыми нормативными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами ГБОУ школы №39 и трудовым договором;

администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и мероприятиях, организуемых школой. А всех случаях травматизма сообщает в управление образованием в установленном порядке;

компенсировать выходы на работу в выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда;

предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

администрация школы осуществляет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с соответствующим выбранным профсоюзным органом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

Работодатель имеет право:

расторгнуть договор с Работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;

расторгнуть договор в случае отказа работника в продолжении процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

направить Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требует должностные обязанности работника.

5. Ответственность сторон трудового договора:

5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

5.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

5.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

6. Педагогическим работникам запрещается:

- применять методы воспитания связанные с физическим, и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

7. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя для 1-8 классов и шестидневная для 9-11 классов. Время начала и окончания работы школы устанавливается администрацией в зависимости от количества смен и годовых календарных учебных графиков, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация школы обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

8.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает: преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

8.3. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы, установлены:

- учителям 5-11 классов общеобразовательных учреждений – 18 час.
- учителям 1-4 классов общеобразовательных учреждений – 18 час.
- воспитателям образовательных учреждений – 30 час.
- педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности), методистам – 36 часов; режим работы: понедельник-пятница, 9.00-16.45 не менее, чем с 30 - минутным перерывом на обед;
- руководителям образовательных учреждений, их заместителям и руководителям структурных подразделений – 40 часов; режим работы: понедельник-пятница, 08.00-16.30, суббота 9.00-16.00 (или по индивидуальному утвержденному директором графику) не менее, чем с 30-минутным перерывом на обед.

Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, указанными в настоящем пункте, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Нормируемая часть рабочего времени работников, предусмотренных в настоящем пункте, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, в том числе "динамический час" для обучающихся 1 класса. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом, либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Другая часть педагогической работы, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, квалификационными характеристиками должностей работников образования (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 года № 593), и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с
 - участием в работе педагогических, методических советов, совещаний при директоре, планерок при завучах по УВР и ВР (по графику завучей), сдачей отчетности;
 - с работой по проведению родительских собраний, ежемесячной работой с родительским комитетом класса;
 - консультациях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
 - еженедельным проведением классных часов;
 - подготовкой и проведением тематических классных часов;
 - ежемесячным проведением экскурсий и других культурно-массовых мероприятий;
 - подготовкой открытых уроков;
 - посещением открытых районных мероприятий, предусмотренных планом ИМЦ;
 - повышением квалификации через посещение курсов при ИМЦ, СПб АППО, курсов по охране труда и ГО;
 - организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
 - временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
 - дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы

с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия; - выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.) исходя из фонда доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника и надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы.

8.4. Учебная нагрузка учителям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

8.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в установленные дни: 14, 28 каждого месяца. 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.

8.6. Очередность предоставления оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденном директором школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Продолжительность основного ежегодного отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней, технического персонала 28 календарных дней.

8.7. Педагогические работники школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Администрацией района.

8.8. Педагогические работники, поступившие в имеющие государственную аккредитацию высшего профессионального образования (среднего профессионального образования) независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной формам обучения, успешно обучающиеся в этих учреждениях имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со статьями № 173, 174, 175, 176 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.9. При направлении работодателем педагога для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы.

8.10. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:
беременной женщины;

одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет);

лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

8.11. Заместители директора организуют учёт рабочего времени работников.

8.12. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

9. Поощрения работников

9.1. За успехи в обучении и воспитание детей, продолжительную и безупречную работу, новаторства в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности
- б) выдача премии
- в) награждение ценным подарком
- г) занесение на Доску почета, в Книгу почета
- д) награждение Почетными грамотами

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а», «б», «в» настоящего пункта применяется администрацией по согласованию, а предусмотренное подпунктом «г», «д» - совместно с выборным профсоюзным органом школы.

9.2. за особые трудовые заслуги работники школы предоставляются в вышестоящие органы для присвоения почётных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

9.3. По результатам аттестации педагогическими работниками может устанавливаться высшая, первая, вторая квалификационная категория.

9.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального поощрения труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

9.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при предоставлении трудового коллектива.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

10.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснения. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской - проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

10.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

10.5. Если в течение года со дня применяемого дисциплинарного взыскания работник не будет подвергаться 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 или ходатайству его непосредственного руководителя.

11. Заключение положения

11.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

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

11.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.