

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
ГБОУ школы №39
Невского района Санкт-Петербурга
от 30.08.2018 протокол №1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБОУ школы №39
Невского района Санкт-Петербурга
Л. Н. Щепихиной
от 30.08.2018 №10



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №39 Невского района Санкт-
Петербурга**

Санкт-Петербург

2018

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ школы №39 Невского района Санкт-Петербурга (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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, обязанности и ответственность работников и председателя ГБОУ школы №39 (далее - работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников центрального аппарата ГБОУ школы №39.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в ГБОУ школу №39 осуществляется на основании заключенного трудового договора.

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.

2.4. 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 приказом работодателя, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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.

2.8.1. 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.

2.8.2. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.

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

2.8.4. 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.

2.8.5. 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.

2.9. 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 продолжаются 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 определенных 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 законам 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.

2.9.1. 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, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

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

2.9.2. 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.

2.10. Споры об увольнении работника решаются в суде.

2.11. 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: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии в вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением 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.

3. Основные права и обязанности работников

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.

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 своим 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.

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

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, причинённый работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а так же 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 пол месяца;

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 так же с учётом полномочий трудового коллектива.

Работодатель имеет право:

расторгнуть договор с Работником с 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. Рабочее время и время отдыха

5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя для 1-7 классов и шестидневная для 8-11 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.

5.2. 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 ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида до 18 лет);

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

5.3. Заместители директора организуют учёт рабочего времени работников.

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

5.5. работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.5.1. В соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребёнка в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренным федеральными законами.

Продолжительность основного ежегодного отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней, технического персонала 28 календарных дней.

5.5.2. Работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.5.3. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом.

6. Поощрения работников

6.1. 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.

6.2. 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.

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

6.4. 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.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. 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.

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

7.3. 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.

7.4. дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.5. 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.

8. Заключение положения

В случае, не предусмотренных правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.