



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №518
Выборгского района Санкт-Петербурга**

194356 г. Санкт-Петербург, ул. Есенина, д. 24., тел. 8(812) 417-33-11, факс 8 (812) 417-33-10, e-mail: 518@shko.la

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников ГБОУ школы № 518
Выборгского района Санкт-Петербурга
протокол от 04.10.2021 № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 518
Выборгского района Санкт-Петербурга

Волосова Ю.Е. Волосова Ю.Е.

Приказ от 11.10.2021 № 132-о

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения правил внутреннего трудового распорядка.

1.1. В соответствии с Конституцией России граждане имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

1.2. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное отношение к своей работе и учебе обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия. Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективам, соответствующим законодательством России.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГБОУ школы № 518 в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГБОУ школой № 518. Принято заключение срочных трудовых договоров со всеми сотрудниками (школа работает по индивидуальному штатному расписанию).

2.2. При приеме на работу администрация ГБОУ школы № 518 обязана потребовать от поступающего:

- Заявление сотрудника (по образцу);
- Трудовая книжка (для совместителей копия);

- Справка с места основной работы о графике рабочего времени (для совместителей);
- Паспорт РФ (копия);
- Свидетельство о временной регистрации (по месту жительства, для тех, кто не прописан в Санкт-Петербурге и Ленинградской области);
- Диплом об образовании (копия диплома и вкладыша);
- Медицинская книжка (для совместителей копия);
- Пенсионное страховое свидетельство или пенсионная книжка (копия);
- Аттестационный лист для педагогических сотрудников, приказ о присвоении квалификационной категории (копия);
- Документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копия);
- Документы о награждении грамотами, медалями, орденами и др. (копия);
- Личный листок по учету кадров (заполнить при оформлении на работу);

Прием на работу оформляется приказом по ГБОУ школой № 518, который объявляется работнику под расписку.

Фактическое допущение к работе должностным лицом, имеющим право приема на работу, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. Работники ГБОУ школы № 518 в отдельных случаях могут работать по совместительству и совмещению в установленном порядке.

2.4. Перевод на другую работу на том же предприятии в учреждении, организации, а также перевод на работу на другое предприятие, в учреждение, организацию либо в другую местность допускается только с согласия работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В связи с изменениями в организации производства и труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности.

Такой перевод допускается для предотвращения или ликвидации стихийного бедствия, производственной аварии или немедленного устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев, гибели или порчи имущества школы, и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего рабочего или служащего.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года. В случае простоя перевод допускается на срок до одного месяца.

2.5. При поступлении на работу или переводе работника в ГБОУ школу № 518 в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом в ГБОУ школе № 518;
- проинструктировать по охране труда и безопасности жизнедеятельности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам безопасности жизнедеятельности, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести проверку знаний охраны труда.

2.6. На всех работников школы, проработавших свыше пяти дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники школы имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. Свое согласие работник и администрация дает в письменной форме. Расторжение трудового договора по инициативе администрации проводится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и провести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона.

3. Ответственность и основные обязанности работников.

3.1. Все работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать дисциплину труда - основу порядка школы, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, не выходящие за рамки должностных обязанностей, использовать все рабочее время для производительного

труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- беречь собственность школы, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
- осуществлять патриотическое воспитание учащихся, формировать у них качества, необходимые трудящемуся человеку;
- на высоком профессиональном уровне вести учебную и методическую работу, принимать активное участие в совершенствовании содержания образования и создании средств обучения;
- обеспечивать высокую культуру и организацию педагогического труда, нести ответственность за качественное усвоение учащимися учебного материала;
- соблюдать гуманистические принципы и нормы профессиональной этики педагога;
- непрерывно повышать свой теоретический уровень, профессиональную квалификацию и педагогическое мастерство;

3.2. Работники образовательного учреждения обязаны исключить ситуации личной заинтересованности (прямой или косвенной), которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способные привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства

3.3. Исключить возможность получения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, уведомлять своего руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности квалификации или должности определяется Единой тарифной сеткой работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, записывается в должностную инструкцию (должностные обязанности) и утверждается директором.

3.4. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора школы или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4. Режим работы и использование рабочего времени.

4.1. В ГБОУ школе № 518 установлена 5-дневная 40 часовая рабочая неделя или 6-дневная рабочая неделя (с часовой нагрузкой согласно законодательству РФ).

4.2. В пределах 8-и часового рабочего дня преподавательский и инженерно-технический состав должен вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и личного плана.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, педагогическим составом, рабочими и служащими должна выполняться во внерабочее время по основной должности.

4.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется заместителем директора по УВР школы № 518.

4.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

4.5. При неявке на работу преподавателя или другого работника, администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

4.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрация может производить в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета.

4.7. В рабочее время запрещается:

- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и др.);
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, согласия профсоюзного комитета по письменному приказу директора. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском является рабочим временем педагогических работников. В эти дни они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул;
- в каникулярное время персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени;

4.12. Отпуск.

Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ГБОУ школы № 518 и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом, предоставляется в рабочее время;

- предоставление отпуска оформляется приказом по школе

4.13. Педагогическим работникам школы запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях школы.

4.14. Запрещается отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освободить учащихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.

4.15. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в аудитории (классе) только с разрешения директора школы или письменного разрешения заместителя директора по учебно- воспитательной работе.

4.16. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

5. Порядок оплаты труда

5.1. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 27-го числа каждого месяца, за вторую половину месяца – 12-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

5.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий

период;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате

5.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя:

- ставки заработной платы (должностные оклады), доплаты и надбавки установленные в соответствии с положением по оплате труда;

- доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работников,

- выплаты стимулирующего характера.

5.4. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);

- при присвоении почетного звания — со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

5.5. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации в год окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается доплата к должностному окладу сроком до 3 лет при нагрузке не менее 1 ставки в соответствии с гл.9 Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» от 09.11.2011

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании молодежи, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- занесение на Доску почета, в Книгу почета;
- награждение почетными грамотами;
- представление к правительственным и другим наградам. Поощрения применяются администрацией по согласованию или совместно с профсоюзным комитетом.

6.2. За особые трудовые заслуги школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами и медалями, а также для присвоения Почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда и учебы.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учебного заведения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по согласованию с профсоюзным комитетом ГБОУ школы № 518 за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в смену) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более трех часов в течение рабочего времени без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

7.3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, распитие спиртных напитков или появление в нетрезвом состоянии, администрация школы применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в настоящих Правилах. Рабочим и служащим, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двух рабочих недель.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором или его заместителем и объявляются приказом.

Администрация учебного заведения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной организации.

7.5. Трудовой коллектив, профсоюзная организация проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания, передают материалы о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение общественных организаций, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.11. Трудовой коллектив, профсоюзный комитет вправе снять примененное ими взыскание досрочно до истечения года со дня его применения, также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, применяемых администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник. Разработаны на основе примерных правил внутреннего распорядка для работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (Информационно-методический бюллетень ЦК профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 21.11.97 № 22)