

**Принято**

Решением Общего собрания  
Работников ГБОУ СОШ № 531  
Протокол №43  
От 26.10.2022 года

**Введено в действие приказом**

От 27.10.2022 года № 133/1-14  
С 27.10.2022

**Согласовано**

Председатель  
профсоюзного комитета  
ГБОУ СОШ №531  
Нилова С.Н.

**Утверждено**

И. о. директора ГБОУ СОШ № 531  
Тихомирова Н.О.  
Приказ от 27.10.2022 года № 133/1-14

**П Р А В И Л А**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ**  
**ШКОЛЫ № 531**  
**КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА**  
**САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург  
2022

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, с законом РФ «Об образовании» и на основании Устава ГБОУ СОШ № 531.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором ГБОУ СОШ № 531.

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

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

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте, а также размещаются на официальном сайте школы.

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

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Трудовые отношения в ГБОУ СОШ №531 регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом ГБОУ СОШ и коллективным договором.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ГБОУ СОШ №531.

2.3. При приеме на работу директор заключает с работником трудовой договор.

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

2.5. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьями 81,83 и 84 ТК РФ.

2.6. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

–паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

–диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

–документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

–документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

-справка об отсутствии судимости.

2.7. Работники, заключившие трудовой договор о работе по совместительству представляют выписку из трудовой книжки, заверенную по основному месту работы или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ).

2.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом ГБОУ СОШ №531;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказом по охране труда и соблюдением правил техники безопасности;
- Должностной инструкцией и другими локальными актами.

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

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

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

2.12. Запись должностей в трудовые книжки производится только в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность и перечнем профессий, дающих право на пенсию по выслуге лет, своевременно вносится запись о присвоенной квалификации по итогам аттестации, награждениях и доводится до сведения работников в течение одной недели с момента их внесения.

2.13. При продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации допускается изменение существенных условий трудового договора (система и размер оплаты труда, льготы, режим работы, изменение объема учебной нагрузки, — установление или отмена дополнительных видов работ, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда) в связи со следующими изменениями в организации работы ГБОУ СОШ №531:

- изменение количества классов, групп продленного дня, групп объединений дополнительного образования;
- изменение учебного плана ГБОУ СОШ №531;
- изменение режима работы ГБОУ СОШ №531;
- введение новых форм обучения и воспитания;
- проведение экспериментальной работы и т.п.

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

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

- личного листка по учету кадров;
- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- копий документов о награждении отраслевыми наградами, присвоении почетных званий;
- документов о прохождении аттестации;
- медицинских документов об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- выписок из приказов о приеме на работу, переводах, поощрениях, наказаниях и увольнении.

После увольнения работника личное дело хранится в ГБОУ СОШ №531.

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

2.16. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника (ст.72, 182 ТК РФ) за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

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

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

образовании»); а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, производится без согласования с профсоюзным комитетом.

2.21. В день увольнения (последний день работы) работодатель производит окончательный расчет и выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения работника вносится в трудовую книжку в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении работника по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указаниями этих обстоятельств.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

3.1. Администрация ГБОУ СОШ №531 имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Администрация ГБОУ СОШ №531 имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация ГБОУ СОШ №531 имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация ГБОУ СОШ №531 имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим Положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся ГБОУ СОШ №531, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся ГБОУ СОШ №531.

3.6. Администрация обязана организовать труд работников ГБОУ СОШ №531 так, чтобы каждый работал в соответствии со своей специальностью и квалификацией.

3.7. Администрация обязана обеспечить строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на создание благоприятных условий работы ГБОУ СОШ №531.

3.8. Администрация обязана обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции и других коммуникаций, инвентаря и прочего оборудования, принимать меры к своевременному обеспечению ГБОУ СОШ №531 необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

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

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

3.11. Администрация обязана обеспечивать систематическое повышение работниками ГБОУ СОШ №531 профессиональной квалификации, содействовать проведению аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях и аспирантуре.

3.12. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ГБОУ СОШ №531 предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

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

3.14. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития ГБОУ СОШ №531;
- об изменениях структуры, штатах ГБОУ СОШ №531;
- о бюджете, расходовании внебюджетных средств.

3.15. Администрация обязана постоянно контролировать знание и соблюдение работниками ГБОУ СОШ №531 и учащимися всех требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, санитарии гигиене, противопожарной безопасности.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом ГБОУ СОШ №531 и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- участие в управлении ГБОУ СОШ №531 в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом школы и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ СОШ №531;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ГБОУ СОШ №531 и других работников;
- незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ГБОУ СОШ №531;
- строго придерживаться имеющегося в ГБОУ СОШ №531 расписания уроков (занятий), начинать и заканчивать урок со звонком, не допускать удаления учащихся с урока;
- систематически повышать профессиональную квалификацию, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть вежливыми и внимательными с учащимися, их родителями (законными представителями) и членами трудового коллектива ГБОУ СОШ №531;
- быть корректным в обращении с гражданами, не допускать конфликтных ситуаций, соблюдение которых обязательно при исполнении трудовых обязанностей работника;
- нести строгую ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время уроков и внеклассных мероприятий, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации ГБОУ СОШ №531;
- своевременно и четко, в соответствии с требованиями, вести установленную документацию.

4.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными обязанностями, утверждаемыми директором ГБОУ СОШ №531, и на основании профессионального стандарта, утвержденного приказом Мин. Труда России №544 от 18.10.2013

### **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. В ГБОУ СОШ №531 устанавливается по согласованию с Профкомом и Уставом ГБОУ СОШ №531 следующий режим работы:

- ГБОУ СОШ №531 функционирует в одну смену;
- рабочая неделя состоит из шести рабочих дней для всех сотрудников.
- продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников - сокращенная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется в соответствии с трудовым кодексом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю (или другой учетный период) и с обязательным предоставлением перерыва для приема пищи и отдыха 30 минут.

5.3. Устанавливается ненормированный рабочий день для следующих категорий работников: директор, заместитель директора, главный бухгалтер.

5.4. Для работников моложе 18 лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет — 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет — 7 часов.

Для учащихся общеобразовательных учреждений, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет — 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет — 3,5 часа (ст.94 ТК РФ).

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

5.6. В случаях предусмотренным законом или по личному заявлению работнику ГБОУ СОШ №531 устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ГБОУ СОШ №531.

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

5.9. Общим выходным днем является воскресенье.

5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ.

5.11. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно – каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.13. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием уроков и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом ГБОУ СОШ №531 и настоящими Правилами.

5.14. Расписание занятий составляется администрацией ГБОУ СОШ №531 исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, максимальной экономии времени педагогических работников, требований Сан Пина 1178—02, п.2.4.2.

5.15. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, от выполнения непосредственно в организации иных обязанностей, установленных трудовым договорами, регулируемых графиками и планами работ, а также выполнения дополнительных возложенных обязанностей за дополнительную оплату труда, обязательное присутствие в организации не требуется.

5.16. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ГБОУ СОШ №531. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20

минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором ГБОУ СОШ №531, доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.17. К рабочему времени относятся следующие периоды: Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями, старшими тренерами-преподавателями (далее – работники, ведущие преподавательскую работу) организаций характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее – преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601(далее – нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Обязательными являются:

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

Заседания Педагогического совета ГБОУ СОШ №531 проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

Заседания методических объединений ГБОУ СОШ №531 проводятся не чаще двух раз в четверть.

Классные родительские собрания проводятся не реже четырех раз в год.

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

5.18. Работникам ГБОУ СОШ №531 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором ГБОУ СОШ №531 по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. Администрация знакомит с графиком отпусков работников не позднее, чем за две недели до наступления отпуска.

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

5.20. Работникам ГБОУ СОШ №531 предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128 ТК РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

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

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

5.22. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года. Статьей 335 ТК РФ установлено право педагогических работников образовательных учреждений на длительный (сроком до одного года) отпуск, который должен предоставляться не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления такого отпуска определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения. В связи с этим указанный отпуск может предоставляться и чаще. п. 5 ст. 55 Закона РФ "Об образовании"

5.25. Работникам с ненормированным рабочим днем по совместному решению администрации и профкома устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком до 3 календарных дней.

5.26. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ

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

5.28. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении ГБОУ СОШ №531;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и т.п.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ГБОУ СОШ в учебное время от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением экстренных ситуаций;

- созывать во время учебного процесса собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, за исключением экстренных ситуаций.

5.29. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией ГБОУ СОШ №531.

Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору ГБОУ СОШ №531 и его заместителям.

## VI. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Оплата труда работников ГБОУ СОШ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга Законом Санкт-Петербурга от 5 октября 2005 года № 531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» (с изменениями - Закон Санкт-Петербурга от 8 декабря 2016 года, N 637-111 от 24.04.2018 года № 218-45 «О внесении изменения в Закон Санкт-Петербурга "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга») и Методическими рекомендациями по системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (далее – Методические рекомендации), подготовленных в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 8 апреля 2016 года № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга», Постановлением Правительства СПб от 16 июля 2019 года № 458 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256», Распоряжением Комитета по образованию от 06.12.2017г. №3737-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256» (изм. Распоряжение Комитета по образованию от 13.03.2018 №719 от 27.09.2018 №2732-р, от 07.12.2018 №3473-р, от 22.01.2019 №178-р, от 09.09.2019 №2743-р), Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.06.2016 № 562 «О внесении изменений в Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 21.12.2005г № 1959».

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

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

6.1 Расчет базовых окладов, повышающих коэффициентов, ставок определяется «Положением о заработной плате ГБОУ СОШ №531».

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

6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника. Ставки, определенные на основе тарифной сетки рабочих, являются гарантиями минимальных уровней оплаты труда рабочих, при соблюдении

определенным законодательством продолжительности рабочего времени и выполнения объема работ (норм труда), обусловленных трудовым договором. Ставки рабочих определяются путем умножения базовой единицы на соответствующий тарифный коэффициент. Установление доплат и надбавок работникам из числа рабочих осуществляется на общих основаниях с другими категориями работников.

6.4. Условие о выплате аванса. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 24-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 9-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

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

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

6.7. Работникам ГБОУ СОШ №531 устанавливаются дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам и ставкам на основании утвержденных Положений (ст. 144 ТК РФ).

6.8. На основании Положения о материальном стимулировании работников ГБОУ СОШ №531 осуществляется премирование сотрудников из фонда экономии заработной платы и внебюджетных средств.

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

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

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

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

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

начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника. Время простоя по вине работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

6.14. На время карантина в ГБОУ СОШ №531 (классе, группе) администрация обеспечивает работников методической и иной работой в полном объеме и производит оплату в пределах 100% среднего заработка работника.

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

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

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

6.18. Условие о смене зарплатного банка. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.19. Условие о перечислении детских пособий на карту «МИР». Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

6.20 Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ

## **VII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.**

7.1. В ГБОУ СОШ №531 применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о материальном поощрении работников.

7.2. Устанавливает следующие нормы морального и материального стимулирования:

- благодарность;
- почетная грамота;

- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

7.3. Поощрение объявляется приказом по ГБОУ СОШ №531, заносится в трудовую книжку работника и (или) личную карточку работника.

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, определенным в Трудовом кодексе РФ.

7.6. Дисциплинарное взыскание на директора налагает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГБОУ СОШ норм профессионального поведения или Устава ГБОУ СОШ №531 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания директор ГБОУ СОШ №531 должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

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

## **VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.**

8.1. В соответствии с Положением о материальном поощрении работников администрация оказывает материальную помощь при наличии внебюджетных средств в следующих случаях:

- в целях материальной поддержки в размере до 100% от базового оклада (ставки) на лечебно-профилактические мероприятия, приобретение лекарственных средств, проведение торжеств, связанных с юбилейной датой и т.п.;

- в целях материальной поддержки в размере до 100% от базового оклада (ставки) малообеспеченным работникам, многодетным матерям и матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком.

- при несчастных случаях до 200% от базового оклада (ставки);

- при стихийных бедствиях размер материальной помощи определяется директором школы и согласовывается с профкомом на основании Акта о полученном материальном ущербе в результате стихийного бедствия;

8.3. Организуются лечебно-оздоровительные мероприятия для работников ГБОУ СОШ №531.

8.4. Создаются условия по обеспечению работников горячим питанием.