

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБОУ СОШ № 225 Адмиралтейского
района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 26.08.2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 225
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга



Федосеенко А.С.

Приказ № 78-ш от 26.08.2016

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ СОШ № 225 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок ГБОУ СОШ № 225 (далее Школа). Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативно-правовыми актами, Уставом Школы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению ответственности за результаты труда и являются обязательными для исполнения всеми работниками Школы.

1.3. Каждый работник Школы несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Школы в пределах предоставленных ему прав.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы.

2.2. Для работников Школы работодателем является Школа.

2.3. Прием на работу и увольнение работников Школы осуществляет директор Школы.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям профессиональных стандартов или квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в Школе не допускаются лица, которым она запрещена по приговору суда или по медицинским показателям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законодательством РФ.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить администрации 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;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- документ об образовании;
- справку об отсутствии ограничений на занятие педагогической деятельностью (об отсутствии судимости и (или) уголовного преследования).
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе (медицинская книжка).

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.8. Прием на работу работника оформляется подписанием трудового договора (контракта) между работником и директором Школы. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с положениями ст.59 Трудового Кодекса РФ.

2.9. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). Один экземпляр трудового договора хранится в Школе, другой – у работника.

В трудовом договоре (контракте) указывается наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием.

2.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника:

- с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, его правами и обязанностями;
- с Уставом и локальными актами Школы, настоящими Правилами, с правилами техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев.

2.12. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, ведется трудовая книжка в установленном порядке. Трудовые книжки сотрудников Школы хранятся в сейфе и выдаются работнику при его увольнении. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

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

2.13. На каждого работника Школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении образования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях, одного экземпляра трудового договора, приказа об увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в Школе, а при его трудоустройстве может передаваться по письменному обращению с нового места работы бывшего сотрудника Школы по соответствующему адресу.

2.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев

временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.15. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, доводится до работника в письменном виде после согласования с ним. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

Приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на педагогического работника Школы, с его согласия, могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися класса, заведования учебными кабинетами, организации трудового обучения, а также другие функции для обеспечения образовательного процесса.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом по Школе.

2.17. В день увольнения администрация Школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности работников

3.1. Трудовая дисциплина в Школе обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для качественной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

3.2. Работники Школы имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- на работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на условия труда, соответствующие условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;
- на участие в управлении Школой, в порядке, определенном Уставом Школы;
- на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на обязательное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на защиту своих прав, предусмотренных ТК РФ, Уставом школы и локальными нормативными актами, защиту чести и достоинства.

3.3. Работники Школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, локальными актами Школы;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Школе, вовремя приходить на работу (не менее чем за пятнадцать минут до начала своего первого по расписанию урока в данный рабочий день), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, участвовать в мероприятиях по плану работы Школы, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими приказами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива, уважительно относиться к гражданам при обращении их в Школу;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию, в том числе через участие в профессиональных конкурсах;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- немедленно сообщать администрации обо всех случаях травматизма обучающихся;
- приходить на работу в одежде делового (классического) стиля.

Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой.

4. Права и обязанности администрации

4.1. Администрация Школы имеет право:

- на управление образовательным процессом в Школе, ее персоналом через принятие соответствующих решений. Директор Школы является единоличным исполнительным органом;

- на прием на работу работников Школы, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований для работников;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими в Школе локальными актами;
- возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, с письменного согласия работника.

4.2. Администрация Школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы участия в школьной жизни;
- своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовывать труд работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасность условий труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Школы, содействовать прохождению аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- организовать условия для горячего питания учащихся и сотрудников;
- своевременно производить ремонт Школы, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества Школы;
- обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников Школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ;
- осуществлять внутришкольный контроль через посещение уроков, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы Школы и должностными инструкциями;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- организовывать периодические медицинские осмотры работников, для которых Школа является основным местом работы;

- защищать честь и достоинство работников;
- своевременно доводить до сведения всех работников: план работы школы – до наступления нового месяца; изменения в плане работы, изменения в расписании, информацию о привлечении учащихся к участию во внеурочных мероприятиях в учебное время (конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, репетициях) – заблаговременно.
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
 - не прошедшего в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательного медицинского осмотра;
 - 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.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Школы с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом учитывается следующее:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении обучающихся и класс-комплектов.

5.3. Режим труда и отдыха сотрудников Школы, как при шестидневной рабочей неделе, так и при пятидневной рабочей неделе, регулируется соответствующими графиками работ и расписаниями занятий и внеурочной занятости детей.

5.4. Администрация Школы обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы.

5.6. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Школы с письменного согласия работника.

5.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.8. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе по индивидуальному графику.

5.9. Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 18 часов в неделю, может предусматриваться один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днем. Присутствие педагога в методический день на плановых мероприятиях обязательно.

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период детских каникул.

5.12. Предоставление отпуска директору Школы оформляется распоряжением администрации Адмиралтейского района, другим работникам – приказом по Школе.

5.13. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работ, заменять друг друга без ведома администрации Школы;
- опаздывать на уроки, занятия;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перемен;
- удалять обучающихся с урока;
- кричать на детей и кричать в их присутствии;
- подвергать обучающихся любым видам насилия (психологическое, физическое и т.д.)
- запираť любым способом двери помещений, где находятся дети;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы, без ведома администрации Школы и учителя;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- курить в помещениях и на территории Школы, появляться в Школе в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;

5.14. Присутствие посторонних лиц, родителей обучающихся на уроке разрешается с согласия учителя и администрации Школы, в присутствии члена администрации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) и перемен не разрешается в присутствии учащихся делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

5.15. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Педагогические работники Школы обязаны присутствовать на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы Школы. На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.

5.16. Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогическому руководству деятельностью учащихся во время перерывов (далее «дежурство по школе»). Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий в школе и заканчивается через 15 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие (четверть) директором Школы. График дежурств доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Классный руководитель дежурного класса, дежурный учитель совместно с классными руководителями несут ответственность за безопасное пребывание учащихся в Школе.

6. Поощрение за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В Школе могут применяться и другие поощрения.

6.2. За особые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива Школы.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка или в случае несоблюдения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Директор Школы может уволить сотрудника Школы, если он нарушает дисциплину следующим образом:

- если он уже имеет действующее дисциплинарное взыскание за нарушение внутреннего распорядка;
- неоднократно нарушает свои трудовые обязанности;
- если работник Школы неоднократно грубо нарушал Устав Школы;

- по другим основаниям, которые предусмотрены ст. 346, 11 ТК РФ, а также п.7, п.7.1 и п.8 ст.81 ТК РФ в части утери доверия и совершения аморального поступка.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

За прогул (и в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав. Администрация и работник имеют право вынести вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора налагаются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайства в вышестоящих органах о его замене.

7.11. С Правилами внутреннего трудового распорядка каждый работник знакомится под подпись.