

ОБСУЖДЕНО

на заседании Общего
собрания работников
ГБОУСОШ №551
Кировского района
Санкт-Петербурга
от 28.12.2020 №2__

УЧТЕНО

мотивированное мнение
Профсоюзной организации
от 23.12.2020 № 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом
от 30.12.2020 № 103.5

Директор школы

_____ Е.Г.Петрова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ).
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы (ТК РФ ст. 189).
- 1.4. Настоящие "Правила..." устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность на их соблюдение и исполнение.

II. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений (ОУ).

2.1. Руководитель ОУ имеет право на:

- управление ОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ОУ;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель ОУ обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде,
- обеспечивать по мере возможности производственные и социально – бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ОУ;
- принимать меры по участию работников в управлении ОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. Основные права и обязанности работников ОУ.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально- квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- объединение в профсоюзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями «Должностных обязанностей»;
- знать квалификационные характеристики, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- рационально и экономно расходовать энергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями)

обучающихся;

- вести себя достойно на работе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу (по трудовому договору) впервые - справку о последнем занятии;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России (для граждан иностранных государств);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ (ст. 331 ТК РФ, Ст.48 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»),
- личную медицинскую книжку, сертификат о прививках;
- справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости и следственных действий в отношении принимаемого на работу.

4.1.2. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, электрики и др.) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.3. Прием на работу в ОУ без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя ОУ и объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

4.1.5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст.67 ТК РФ).

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу делается запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в организациях.

4.1.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Трудовые книжки совместителей ведутся по основному месту работы.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить владельца под роспись.

4.1.9. На каждого работника ОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинских заключений об отсутствии противопоказаний к работе в ОУ, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

4.1.10. Руководитель ОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.11. Личное дело работника хранится в ОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.12. О приеме работника на работу в ОУ делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами ОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ОУ.

4.2. Отказ в приеме на работу.

Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации ОУ. Администрация вправе отказать в заключении трудового договора в случаях, предусмотренных законом. Необоснованный отказ администрации в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ) может быть оспорен в судебном порядке.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72.1 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора с записью в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен в случаях, предусмотренных статьями 72.2, ст.73 ТК РФ

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.78, ст.80 ТК РФ).

4.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть его в срок, о котором просит работник.

4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник обязан расписаться в личной карточке формы Т-2 и в книге движения трудовых книжек.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими «Правилами ...» (ст. 333 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них. годовым календарным учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации», п.5 ст.47, ст.333 ТК РФ).

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается на конкретный учебный год персонально.

5.3.1. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, другими конкретными условиями в ОУ и не ограничивается верхним пределом. 1

5.3.2. Трудовой договор может быть закончен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ОУ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет).

5.3.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращению классов или групп.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовые отношения с ним прекращаются (п.8 ст.77 ТК РФ).

5.3.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.72.2 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.3.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод.объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск.

5.4. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.4.1. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педсовета, производственные совещания, административные советы, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.5. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочей времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45 мин. установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Дни выплаты заработной платы – 10-е и 25-е числа каждого месяца.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности и утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте.

5.7. Руководитель ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по школе, график дежурств утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после их окончания.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ОУ.

5.8.1. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.8.2. Оплата труда педагогических работников за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.8.3. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается в каникулярное время к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной зарплаты.

5.8.4. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом

необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

5.9.1. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

5.9.2. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.9.3. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

5.9.4. Работникам с ненормированным рабочим днем (зам.директора по АХР, документоведу, главному бухгалтеру, бухгалтеру) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 12 календарных дней.

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- Курить в помещении ОУ.

5.11. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации ОУ;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом пользуется только руководитель ОУ и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по ОУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники ОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей,

администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям (п.п.5-11 ст. 81, ст.84 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (193 ТК РФ).

7.7.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.84 ТК РФ).

7.8. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

7.10. Руководитель ОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно работника или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершал нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

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

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

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

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

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2 Все работники ОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.