



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 80**
с углубленным изучением английского языка Петроградского района Санкт-Петербурга
ул.Мира, д.18, литер А, Санкт-Петербург, 197101, тел. (812) 417-52-80, факс (812) 409-84-82
E-mail: mail@school80.spb.ru http://www.school80.spb.ru//

Учено мнение профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
образовательного учреждения

Председатель _____
Пекарская Т.П.
«29» августа 2019 года



«ПРИНЯТО»
Общим собранием
Протокол №3 от 29.01.2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ №80
Петроградского района Санкт-Петербурга

Козырев Ю.В.
Приказ № 237 от 31.08.2019



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №80 с углубленным изучением английского языка
Петроградского района Санкт-Петербурга

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №80 Петроградского района Санкт-Петербурга (далее ПВТР ГБОУ СОШ №80) разработаны и приняты образовательной организацией в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством РФ (в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права).

1.2. Настоящие ПВТР ГБОУ СОШ №80 – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами для работников ГБОУ СОШ №80 продолжительность, начало, окончание и порядок учета рабочего времени, а также порядок и основания привлечения к дисциплинарной ответственности, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Основные вопросы трудовых отношений (порядок приема на работу и увольнения, права и обязанности работников) регламентируются трудовым законодательством

Российской Федерации, а также должностными инструкциями работников организации и настоящим Положением не регулируются.

1.4. ПВТР ГБОУ СОШ №80 утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять 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 предприятия, учреждения, организации.

1.6. Индивидуальные обязанности работника предусматриваются в заключаемых с ним трудовых договорах.

II. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

2.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

2.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательной организации и трудовым договором, календарным учебным графиком.

2.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя — не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

2.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы устанавливается в соответствии Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

2.5. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения на каждый следующий год оговаривается в дополнительном соглашении к трудовому договору.

2.5.1. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами в соответствии с действующим законодательством.

2.5.2. Первоначально согласованный в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, в связи с форс-мажорными обстоятельствами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

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

- по соглашению между работником и образовательным учреждением;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

2.5.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе директора школы, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе организации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.5.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе школы согласие работника не требуется в случаях:

а) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

б) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.5.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки проводится на заседании кафедр, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

2.5.7. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы по согласованию с выборным профсоюзным комитетом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

2.5.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.п. 2.5.4. и 2.5.5.

2.6. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

2.6.1 Педагогическим работникам, при нагрузке не менее 18 часов, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

В порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам преподавателей, учителя могут привлекаться к замещениям в свой методический день.

2.6.2. Часы уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.) являются обязательными рабочими часами для учителей ГБОУ СОШ №80.

К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- общие собрания коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседания методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дополнительные обязанности, непосредственно связанные с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебным кабинетом и др.);
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

2.6.3. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное учебное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

2.6.4. Сохранение учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

2.6.5. Учитель обязан находиться на рабочем месте не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока по расписанию.

2.6.6. С целью организованного начала учебного дня классные руководители начальных классов обязаны приходить на работу не позднее 08:30.

2.7. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы (нагрузки), являющаяся нормированной частью их педагогической работы (далее – норма часов учебной (преподавательской) работы). В связи с чем, рабочее время педагогических работников может быть конкретизировано по времени (то есть в часах и минутах) только в части проводимых ими уроков и других учебных занятий, не превышающих 45 минут, коротких перерывов (перемен), а также в части периодических кратковременных дежурств в школе в период образовательного процесса, к которым педагогические работники привлекаются в дни проведения ими уроков не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

Учебная нагрузка, выполняемая в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам преподавателей, оплачивается дополнительно.

2.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором школы.

2.9. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 40 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

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

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

2.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным комитетом. Ежегодный отпуск составляет 56 календарных дней для педагогических работников, 28 календарных дней для прочих специалистов и служащих.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором школы с учетом мнения выборной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

2.12. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перемен между ними.

III. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

3.1. Работники ГБОУ СОШ №80 обязаны строго выполнять свои должностные обязанности, закрепленные в их трудовых договорах, должностных инструкциях, а также в настоящих ПВТР.

3.2. Обо всех случаях вынужденного отсутствия работники ГБОУ СОШ №80 обязаны незамедлительно извещать администрацию школы по телефону лично или через секретаря ГБОУ СОШ №80.

Работникам ГБОУ СОШ №80 запрещается:

3.2.1. Опоздание на рабочее место без уважительной причины.

3.2.2. Отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение рабочего дня.

3.2.3. Уклоняться от выполнения своих должностных обязанностей, зафиксированных в должностной инструкции, после получения устных и (или) письменных указаний непосредственного руководителя.

3.3. Основные права и обязанности директора ГБОУ СОШ №80:

3.3.1. *Директор школы имеет право на:*

- управление школой и персоналом, принятие решений, в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Районным отделом образования;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.3.2. *Директор школы обязан:*

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия,

соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа.
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении школы, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- 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.

3.4. Основные права и обязанности работников ГБОУ СОШ №80:

3.4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые 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 работников Министерства образования;
- отдых, который гарантируется установленным федеральным Законом, максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (56 календарных дней);
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития школы и в соответствии со статьей 47 пунктом 5 части 2 (право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года);
- на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение, в установленном порядке, пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом школы;
- денежную компенсацию затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в пять лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга – педагогическим работникам государственного образовательного, для которых государственные образовательные учреждения являются основным местом работы;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с Федеральным перечнем учебников (ФПУ), методов оценки знаний обучающихся.

3.4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него Трудовым Кодексом, законодательством об образовании, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями тарифно-квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, должностными инструкциями, иными нормативными актами;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

- проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии со статьей 48 пунктом 7 части 1 (систематически повышать свой профессиональный уровень);

- своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее место в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- четко и своевременно вести школьную документацию, необходимую при организации образовательного процесса в ГБОУ СОШ №80:

- по окончании учебного года сдать в учебную часть поклассный отчет по утвержденной в ГБОУ СОШ №80 форме;

- предоставить рабочую программу на следующий учебный год по установленной форме,

- предоставить календарный план ликвидации отставания по программе (в случае наличия отставания по объективным причинам),

- своевременно вести электронный дневник.

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- не допускать на уроки посторонних лиц без разрешения администрации школы;

- незамедлительно уведомлять директора школы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.4.3. Работнику запрещается:

- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков;

- закрывать кабинет во время образовательного процесса на ключ;

- открывать окна во время образовательного процесса;

- оставлять обучающихся (воспитанников) одних во время образовательного процесса;

- нарушать принятый в школе деловой стиль одежды и требования к макияжу;

- нарушать принятый в школе кодекс этики и служебного поведения сотрудников;

- разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- курить на территории школы.

3.4.4. Материальная ответственность:

Работник несет материальную ответственность за причиненный ГБОУ СОШ №80 прямой действительный ущерб.

а) Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ОУ, если ОУ несет ответственность за сохранность этого

имущества), а также необходимость для ОУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

б) За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами в) и г) пункта 3.4.4. настоящих Правил.

в) Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Работники, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о материальной ответственности

г) Работники ОУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами раздела VII настоящих Правил.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГБОУ СОШ №80.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой — у работника.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (в соответствии со ст. 65 ТК РФ):

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- в) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. При приеме на работу работника, связанного с педагогической деятельностью, руководствоваться ТК РФ.

4.1.6. Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

4.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

4.1.8. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно порядку ведения трудовых книжек.

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

4.1.9. Работник имеет право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п.6 ст.35 Закона РФ «Об образовании»).

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п.7 ст.35 Закона РФ «Об образовании»).

4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора школы хранится в органах управления образованием района.

4.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.13. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.14. Директор школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.15. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, 75 лет.

4.1.16. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.17. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, в том числе: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров, согласно квалификационных требований, образовательного ценза по замещаемой должности и утвержденного надлежащим образом

штатного расписания, относится к исключительной компетенции образовательного учреждения.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др.; наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п.

Не может быть отказано в приеме на работу специалисту (заключение трудового договора), в случае, когда школа подавала заявку на такого специалиста в Отдел образования, службу занятости.

Не подлежат к приему на работу в образовательное учреждение лица, отнесенные действующим законодательством Российской Федерации к перечню лиц, которые не допускаются к осуществлению педагогической деятельности.

4.2.2. В соответствии с законом образовательное учреждение обязано предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным;

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда школа обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в ней работником.

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 труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в той же школе в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

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 письменно за две недели.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) иного законодательного акта, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с действующим законодательством, тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием, сметой расходов.

5.2. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

5.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда» в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной нагрузки, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года.

5.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

5.5. Выплата заработной платы в школе производится два раза в месяц, а именно 9 и 24 числа (при условии, если обозначенные даты не выпадают на выходные и праздничные дни, установленные ТК РФ, постановлениями Правительства РФ и другими нормативными документами) в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет работника.

5.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

5.6. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

5.8. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников, утвержденные директором школы в соответствии с локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5.9. Любые действия по удержанию из заработной платы работника и размеров удержания производятся на основании Трудового кодекса Российской Федерации.

5.10. Социальное обеспечение:

Работники школы подлежат государственному социальному страхованию.

Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие по временной нетрудоспособности, в связи с материнством и т.п.).

Работникам выплачивается ежемесячная денежная компенсация затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге - молодым специалистам со стажем педагогической

работы до трех лет, являющимся педагогическими работниками образовательных учреждений.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Администрация образовательного учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почётной грамотой.

6.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

7.1. Работники образовательного учреждения 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 (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение (увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.192 ТК РФ).

7.4. Основанием применения одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренного Трудовым кодексом РФ, к работникам организации является:

7.4.1. Невыполнение своих должностных обязанностей, зафиксированных в должностной инструкции, после получения устных и (или) письменных указаний непосредственного руководителя.

7.4.2. Опоздание на рабочее место без уважительной причины.

7.4.3. Отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение рабочего дня.

7.4.4. Невыполнение требования об уведомлении своего непосредственного руководителя о случаях вынужденного отсутствия на рабочем месте.

7.5. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Законодательством, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, возможно увольнение педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации школы до истечения срока действия трудового договора по следующим основаниям:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия с профсоюзом.

7.6. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.9. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с ее Уставом.

7.9.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются.

7.9.2. Представители профсоюзов, их объединений, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа.

7.10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.10.1. 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.

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

7.10.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы, норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

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

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.12.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.13. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы или в суд.

7.14. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет повергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.15. Директор учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством, привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

7.16. Работодатель обязан в соответствии со ст.76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор школы при обеспечении мер по охране труда руководствуется действующим законодательством.

8.3. Все работники образовательного учреждения, включая директора, 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.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в школе; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие требования, применяемые во всех случаях.

8.6. Директор и работники, обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

9.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка для работников вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

9.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка для работников вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка для работников, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.