

ПРИНЯТО

на заседании
общего собрания
ГБОУ СОШ №285
Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от 12.01.2015

СОГЛАСОВАНО



Председатель
профсоюзного
комитета
ГБОУ СОШ №285
Санкт-Петербурга
И. Д. Крюкова
2015 года

УТВЕРЖДАЮ



Директор
ГБОУ СОШ №285
Санкт-Петербурга
И. Д. Бориспольский

Приказ № 6 А от 28.01.2015

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 285 Красносельского района Санкт-Петербурга**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №285 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами РФ, Уставом школы и регулируют порядок приема и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют организацию трудового процесса и рациональное использование рабочего времени каждого работника, с учётом производственной целесообразности и трудовых норм, призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для сотрудников.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.5. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и школа, как юридическое лицо, - работодатель, представленный директором школы.

II. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- 2.1.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 2.1.2. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.1.3. Поощрять работников за добросовестный труд, применять меры дисциплинарных взысканий и наказаний.
- 2.1.4. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.1.5. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 2.1.6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 2.1.7. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 2.1.8. Устанавливать ставки заработной платы, стимулирующие выплаты, премии в соответствии с Положением о системе оплаты труда или другими нормативно -

законодательными документами, решением аттестационной комиссии, комиссии по распределению фонда надбавок и доплат.

2.1.9. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о системе оплаты труда.

2.1.10. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

2.1.11. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утверждается коллективным договором.

2.1.12. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также утверждать график отпусков работников с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.1.13. Контролировать совместно со своими заместителями по учебной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

2.1.14. Назначать классных руководителей, заведующих методическими объединениями, проектами, секретаря педагогического совета.

2.1.15. Являться председателем педагогического совета. Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.

2.1.16. Быть государственным опекуном (попечителем) обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защищать их законные права и интересы (личные, имущественные, жилищные, трудовые и др.).

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

2.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

2.2.3. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.4. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

2.2.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов и оборудования.

2.2.6. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.7. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

2.2.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

2.2.9. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы.

2.2.10. Соблюдать законодательство о труде, улучшать и создавать условия труда сотрудников и обучающихся, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным нормам.

2.2.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

2.2.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

2.2.13. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время.

2.2.14. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.

2.2.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

2.2.16. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

2.2.17. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

2.2.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

2.2.19. Организовать учет рабочего времени всех работников школы.

2.2.20. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них трудовым договором, Уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями.

2.2.21. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

2.2.22. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право (ст.21 Трудового кодекса РФ) на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.1.12. Участие в управлении школой:

- обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на Общем собрании образовательного учреждения.

3.1.13. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.1.14. Свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся.

3.1.15. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

3.1.16. Работу по сокращенной рабочей неделе в случаях, предусмотренных законодательством.

3.1.17. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки, в случаях, предусмотренных законодательством.

3.1.18. Пользование ежегодным отпуском в размере:

56 календарных дней для педагогических работников;

28 календарных дней для прочих категорий работников.

3.1.19. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

3.1.20. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава школы возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику;

3.1.21. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также коллективным договором школы.

3.2. Работник учреждения обязан (ст.21 Трудового кодекса РФ):

3.2.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными актами, являющимися приложением к Уставу учреждения.

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.3. Знать и соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и Кодекс профессиональной этики работника ГБОУ СОШ №285.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда, должностные инструкции.

3.2.5. Известить администрацию школы как можно ранее в случае неявки на работу по болезни или по другой экстренной причине, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.2.6. Присутствовать на всех мероприятиях, собраниях в соответствии со своими должностными обязанностями и планом работы школы.

3.2.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2.8. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2.9. Быть всегда вежливым, внимательным с обучающимися и их родителями (лицами их заменяющими), членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

3.2.10. Выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом - обжаловать в комиссию по трудовым спорам в соответствии с законодательством РФ.

3.2.11. Выполнять рабочие распоряжения, в том числе устные, администрации школы качественно и точно в срок.

3.2.12. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.2.13. Ежегодно в установленные сроки проходить периодические медицинские осмотры, своевременно делать флюорографические обследования и необходимые прививки.

3.2.14. Незамедлительно сообщать директору школы или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества учреждения.

3.2.15. Бережно относиться к имуществу учреждения. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.2.16. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния (ст.238 Трудового кодекса РФ).

3.2.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст. 241 Трудового кодекса РФ).

3.2.18. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных статьей 243 Трудового кодекса РФ.

3.2.19. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется трудовым договором, должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, нормативных документов и действующих профессиональных стандартов.

Кроме того, педагогические работники обязаны также:

3.2.20. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию и за 15 минут до начала своих уроков в случае дежурства по школе. Со звонком начинать урок и со звонком его заканчивать, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.2.21. Иметь поурочные планы на каждый учебный час. Заниматься с классом, в рамках классного руководства, воспитательной внеурочной работой, согласно имеющемуся плану воспитательной работы, периодически проводить, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания, классные часы, проводить проверку дневников и выставлять оценки в дневниках учащихся.

3.2.22. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой,

3.2.23. Принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.2.24. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.2.25. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.2.26. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.2.27. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.2.28. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.2.29. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.3. Работникам школы запрещается:

3.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы школы.

3.3.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

3.3.3. Удалять обучающихся с уроков.

3.3.4. Применять к обучающимся меры физического и психического воздействия.

3.3.5. Посторонним лицам запрещается присутствовать на уроках, учебных занятиях. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям.

3.3.6. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.3.7. Привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освободить обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Приём на работу в школу, перевод на другую работу, изменение нагрузки осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовым договором, срочным трудовым договором с сотрудником, коллективным договором школы.

4.2. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.3. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

4.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 Трудового кодекса РФ).

4.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с Уставом школы, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Проводит вводный и первичный инструктаж по охране труда с записью в журналах инструктажа по охране труда и технике безопасности.

4.6. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.7. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ).

4.8. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению (ст. 70 – 71 Трудового кодекса РФ). При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

4.9. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

4.10. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы (ст. 65 Трудового кодекса РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, кроме поступающих на работу впервые или на условиях совместительства);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании, квалификации;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

4.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 Трудового кодекса РФ).

4.12. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

4.13. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.14. На каждого работника ведется личное дело. На педагогических работников личное дело состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело на работников младшего обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала содержит: выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

4.15. На каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе. Личное дело работника хранится в школе и после увольнения через пять лет сдается в ведомственный архив.

4.16. Перевод на другую работу, изменение нагрузки осуществляется по инициативе сотрудника на основании его письменного заявления при согласии работодателя, или по инициативе работодателя в связи с производственной необходимостью с письменным уведомлением работника и в том, и в другом случае не позднее, чем за два месяца до предполагаемого перевода. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся, и является обязательным для работника (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

4.17. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом (ст. 80 Трудового кодекса РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.18. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84 Трудового кодекса РФ), с которым работник знакомится под роспись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ.

4.20. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются лица, предпенсионного возраста, которым до выхода на пенсию по старости остался срок не более одного года.

4.21. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников школы проводится руководителем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

4.22. Увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ) производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

4.23. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

4.24. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

4.25. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

4.26. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.27. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не реже чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности (ст.261 Трудового кодекса РФ).

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

4.28. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст.288 Трудового кодекса РФ).

4.29. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником также может являться:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст.336 Трудового кодекса РФ).

V. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы школы определяется Уставом школы, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора школы.

5.2. Заместители директора, руководители структурных подразделений школы работают по индивидуально согласованным с директором школы графикам работы.

5.3. График работы школьной библиотеки утверждается директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса РФ).

5.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором, Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Руководитель осуществляет учет рабочего времени работников.

5.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Пересчет количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником и оформляется как приложение к трудовому договору.

5.8. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

5.9. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и норм (СанПиН).

5.10. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.11. Ненормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, Общего собрания образовательного учреждения, с работой по

проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

5.12. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.13. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.14. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками работников, являются для педагогов рабочим временем. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.15. Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.), оплачивается за счет средств фонда надбавок и доплат.

5.16. Директор может привлекать административных и педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство осуществляется в соответствии с инструкцией дежурного администратора и дежурного учителя. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

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

5.18. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.19. Работа в установленные графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья (ст.113 Трудового кодекса РФ).

5.20. Работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.21. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.22. Общие собрания образовательного учреждения, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа. Дежурство на мероприятиях воспитательного характера до 3,5 часов.

5.23. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.24. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней.

VI. Время отдыха

6.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (ст.111 Трудового кодекса РФ).

6.2. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе для работников школы является суббота.

6.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст.112 Трудового кодекса РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

6.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 Трудового кодекса РФ).

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст.115, 120, 334 Трудового кодекса РФ).

6.7. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ).

6.8. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть

предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью (ст.119 ТК РФ) не менее трех календарных дней, а именно:

заместителю директора по административно-хозяйственной работе - 7 календарных дней;

заместителю директора по финансово-экономической работе - 7 календарных дней;
главный бухгалтер - 7 календарных дней;

заместителю директора по учебной работе – 3 календарных дня;

заместителю директора по воспитательной работе – 3 календарных дня;

бухгалтеру – 3 календарных дня.

6.10. Работникам, рабочие места которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

6.11. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, в установленном федеральными законами размере (ст.225 Трудового кодекса РФ).

6.12. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами (ст.256 Трудового кодекса РФ). На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

6.13. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком. По заявлению женщины или вышеуказанных лиц, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

6.14. Отпуск по уходу за ребенком засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

6.15. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

6.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (ст.122 Трудового кодекса РФ).

6.17. График отпусков утверждается директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123, 124 Трудового кодекса РФ).

6.18. Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.

6.19. Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 Трудового кодекса РФ). Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса РФ).

6.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска (ст.127 Трудового кодекса РФ).

6.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 Трудового кодекса РФ).

6.22. Педагогические работники школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Уставом школы (ст.335 Трудового кодекса РФ).

VII. Меры поощрения

7.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную и качественную работу и за другие достижения применяются следующие виды поощрения (ст. 191 Трудового кодекса РФ):

- объявление благодарности;
- премирование денежными средствами;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- представление к ведомственным наградам.

7.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации школы, органы самоуправления: педагогический совет, Общее собрание образовательного учреждения, а также профсоюзный комитет и методические объединения.

7.3. За особые трудовые заслуги школа может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и науки.

7.4. За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации».

7.5. Характеристика на учителя, представленного к званию «Заслуженный учитель Российской Федерации» обсуждается и утверждается на общем собрании работников школы.

7.6. Награждение денежной премией осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда ГБОУ СОШ №285 Санкт-Петербурга, Положением о распределении фонда надбавок и доплат ГБОУ СОШ №285 Санкт-Петербурга.

7.7. Поощрения объявляются приказом директора школы, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

VIII. Меры дисциплинарного взыскания

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 Трудового кодекса РФ).

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание (ст. 192 Трудового кодекса РФ). Виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 Трудового кодекса РФ). Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

8.3. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение (ст.193 Трудового кодекса РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссии по трудовым спорам.

8.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

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

IX. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Общем собрании образовательного учреждения, утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.3. Экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка должен находиться в помещении, доступном для каждого работника школы.