Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Гимназия №227 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Турку ул., д.30, лит.А Санкт-Петербург, 192241 т. (812) 573 97 09
E-mail: info-sch227@obr.gov.spb.ru www.school227.ru
ОКПО 52186422 ОГРН 1037835024820 ИНН/КПП 7816050104/781601001

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания работников
ГБОУ Гимназии №227
Санкт-Петербурга
протокол от 28.10.2025 № 32
секретарь Общего собрания
_____ **К.А.Капралова**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ Гимназии №227
Санкт-Петербурга
_____ **В.Ю.Рыженков**
«20» ноября 2025 г.

Приказ от 20.11.2025 № 231

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников

регистрационный номер __02-пр__

СОГЛАСОВАНО
Председатель Первичной профсоюзной
организации
ГБОУ Гимназии №227 Санкт-Петербурга
_____ Л.А.Третьякова
28.10.2025

Санкт-Петербург
2025

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназии №227 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее — Правила) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназии №227 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее — ОО) регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОО.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 №197-ФЗ (в действующей редакции), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», Уставом ОО, иными нормативными документами.

1.4. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие определения:

- работодатель – ОО; официальным представителем работодателя является директор ОО;
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;
- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.6. Работники ОО обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ОО, 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 ОО.

1.7. Дисциплина труда в ОО предусматривает обеспечение высокого качества работы, производительное использование рабочего времени при строгом соблюдении настоящих Правил.

1.8. Все вопросы, связанные с Правилами, решаются администрацией ОО в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с Первичной профсоюзной организацией ОО.

1.9. Индивидуальные трудовые обязанности и права работников конкретизируются в заключенных с ними трудовых договорах (дополнительных соглашениях к ним) и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Цели и задачи

2.1. Цель настоящих правил установить взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2.2. Задачи правил:

- способствовать укреплению дисциплины труда, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению высокого качества и производительности труда работников, правильной организации учебно-воспитательного процесса в ОО, созданию нормальной рабочей обстановки, необходимой для эффективной организации учебно-воспитательного процесса в ОО;
- определить порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

3. Порядок приёма работников

3.1. Приём на работу в ОО осуществляется на основании заключенного трудового договора.

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 ОО, другой – у работника.

3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справка об отсутствии (наличии) судимости ГУ МВД Российской Федерации;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- результаты медицинского осмотра в соответствии с перечнем по каждой специальности (личную медицинскую книжку).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. ОО вправе запрашивать иные документы при заключении трудовых договоров.

3.3. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари и др.), в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником или профессиональным стандартом, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

3.4. Приём на работу в ОО без предъявления перечисленных документов не допускается.

3.5. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами ОО и локальными нормативными актами ОО, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников, с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией; с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности; с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

3.6. Прием на работу оформляется приказом директора ОО, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям

заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

3.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

3.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

3.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

3.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ОО обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

Трудовая книжка директора хранится в отделе кадров администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

3.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ОО обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

3.13. На каждого работника ОО ведется личное дело, состоящее из заявления, написанного при приеме на работу, заполненного личного листка по учёту кадров (форма Т-2) заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа и (или) распоряжения об аттестации, согласия на обработку персональных данных, иную документацию, имеющую отношение к работнику. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (дополнительных соглашений к Трудовому договору).

3.14. Директор ОО вправе предложить работнику заполнить лист по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

3.15. Личное дело работника хранится в ОО, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75 лет.

3.16. О приёме работника в ОО делается запись в Книге учёта и движения трудовых книжек.

3.17. Отказ в приёме на работу в ОО.

3.17.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации ОО, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.17.2. Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, наличия у женщины беременности и детей.

3.17.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4. Порядок перевода работников

4.1. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо изменение 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.

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

4.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового Кодекса РФ.

4.4. Закон обязывает директора ОО перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ч. 2, ст. 72, ч. 1, ст. 254 Трудового Кодекса РФ.

4.5. Директор ОО может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицируемых как изменение существенных условий труда.

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

5. Порядок увольнения работников

5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен

Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Указанный срок начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

5.4. 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.

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

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

5.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в Книге учёта и движения трудовых книжек и в трудовой книжке.

5.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

5.9. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, ОО направляет работнику уведомление по месту его регистрации о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления администрация ОО освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- на управление ОО и работниками и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом ОО;
- требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- заключение и расторжение трудовых договоров (дополнительных соглашений) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;
- поощрение работников и применения к ним дисциплинарных мер;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, Коллективный договор, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности; проводить специальную оценку условий труда в установленные сроки;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы (программы) развития ОО и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ОО после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении ОО, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять контроль за исполнением работниками ОО возложенных на них обязательств и требований;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в трудовом договоре с работником сроки;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

6.3. Работодателю запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

7. Основные права и обязанности работника

7.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- приостановление действия трудового договора на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы

Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. (ст.351.7 ТК РФ);

- получение заработную плату и причитающиеся работнику выплат в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора на основаниях, изложенных в предыдущем пункте;
- на сохранение за работником, призванным на военную службу по мобилизации, направленным на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключившим контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, места работы (должности);
- предоставление работнику, призванному на военную службу по мобилизации, направленному на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключившему контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления трудового договора ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте включая реализацию прав, предоставленных законодательством, по итогам проведения специальной оценки условий труда;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ОО в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом ОО формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с приказами министерств и ведомств;
- 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;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания; учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования; учебников, из числа входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендуемых (допущенных) к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- на уважение своей чести и достоинства;
- предоставление ОО права осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также на предоставление ОО следующего перечня персональных данных:
    - фамилия, имя, отчество;
    - дата рождения;
    - пол;
    - домашний адрес;
    - контактные телефоны;
    - ИНН; СНИЛС;
    - паспортные данные;
    - иные документы для формирования личного дела работника;
- предоставлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы в ОО в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных;
- пользование оборудованием, лабораториями, учебно-методической литературой, сетью Интернет и другими источниками информации в порядке, установленном в ОО;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором с работником.

7.2. Работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», Уставом ОО, настоящими Правилами; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» или трудовыми функциями, определенными профессиональными стандартами по соответствующим должностям в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10.04.2023 № 23 «О разработке и утверждении профессиональных стандартов»;
- предъявить при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину (в том числе вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени); требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования пожарной безопасности; своевременно проходить медицинское обследование, предусмотренное законодательством, и гигиеническую аттестацию;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ОО;

- своевременно и точно исполнять распоряжения директора ОО, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; повышать свой профессиональный уровень, своевременно проходить курсы повышения квалификации, осваивать инновационные и информационные технологии;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса; не допускать изменений по своему усмотрению расписания и режима работы;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- нести ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- быть корректными и вежливыми в обращении со всеми участниками образовательного процесса, не допускать конфликтных ситуаций;
- выполнять дополнительные обязанности по дежурству в ОО в соответствии с графиком;
- дежурный учитель обязан явиться на работу не позднее 8 час. 45 мин. и во время перемен (в течение всего рабочего дня) находиться на своём посту;
- дежурный учитель несет полную личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и сохранность имущества ОО;
- в случае получения травмы дежурный учитель обязан принять меры к оказанию первой помощи пострадавшему (вызвать медицинских работников ОО), поставить в известность дежурного администратора ОО;
- не допускать шалости обучающихся во время перемен, до и после уроков, не оставлять обучающихся одних в кабинете, не удалять обучающихся с уроков (занятий); постоянно следить за физическим и психологическим состоянием обучающихся, не допуская курения, употребления спиртных напитков, других асоциальных явлений в ОО (драк, насилия, конфликтов и т.д.);
- незамедлительно сообщать администрации ОО (дежурному администратору) обо всех случаях травматизма обучающихся, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся, а также сохранности имущества ОО;
- ежедневно, по календарному графику ОО, дежурит представитель администрации ОО, который решает в этот день все организационные вопросы, встречает обучающихся до начала уроков, обращают внимание на их внешний вид и состояние. В ОО ведется журнал дежурного администратора. Дежурный администратор приступает к обязанностям в 8.00 и до 18.00 организует свою деятельность согласно инструкции дежурного администратора;
- педагогические и руководящие работники, не имеющие квалификационной категории, обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством;
- педагогические / руководящие работники обязаны присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических / руководящих работников;

- педагогические работники обязаны ознакомиться с расписанием уроков, возможными заменами уроков (занятий), со всеми приказами, распоряжениями, графиками, объявлениями, которые расположены на стендах в помещении учительской ОО, ежедневно сразу после прихода и до ухода из ОО, строго их исполнять;
- вход в класс после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору и (или) его заместителям (руководителям структурных подразделений);
- присутствие в учебном кабинете во время проведения урока или занятия посторонних лиц допускается только с согласия педагогического работника и разрешения администрации ОО;
- при возникновении конфликтной ситуации (наличии жалобы) между педагогическим работником и обучающимся, администрация ОО имеет право присутствовать на уроках (занятиях) без предварительного уведомления педагогического работника;
- учебные кабинеты открываются педагогическими работниками до начала (до звонка) урока (занятия) самостоятельно;
- ключи от кабинетов работники должны сдать на вахту по окончанию рабочего дня;
- педагогические работники обязаны являться на работу не позднее, чем за 15 мин. до начала урока (занятия). В случае неявки на работу по болезни или невозможности проводить урок (занятие) по тем или другим причинам, работник ОО обязан заранее предупредить об этом администрацию ОО;
- педагогические работники считаются свободными и могут покинуть ОО в текущий рабочий день, только после окончания всех запланированных для данного педагогического работника на текущий рабочий день событий (уроков, внеклассных мероприятий, собраний, совещаний, заседаний, сдачи администрации отчетности, срок исполнения которой завершается в текущий рабочий день);
- педагогические работники обязаны со звонком начинать урок (занятие) и со звонком его заканчивать, не допускать бесполезной траты учебного времени;
- при проведении урока (занятия) педагогический работник обязательно должен иметь плана урока (занятия) или технологическую карту;
- педагогические работники ведут систематическую работу по преподаваемому предмету, обеспечивают подготовку обучающихся к участию в олимпиадах, научно-практических конференциях, соревнованиях, конкурсах разного уровня;
- нахождение обучающихся на перемене в учебном кабинете без присутствия педагогического работника категорически запрещено. На переменах педагогические работники обеспечивают проветривание учебных кабинетов сообразно сезону;
- педагогические работники должны до ухода в отпуск предоставить администрации ОО рабочие программы в соответствии с их нагрузкой на следующий учебный год, классные руководители – план воспитательной работы на следующий учебный год;
- учителя-предметники, работающие на уровне начального общего образования, обязаны встретить обучающихся и сопроводить их к себе на урок (музыки, физической культуры, иностранного языка, изобразительного искусства (ИЗО)), а по окончанию этого урока учителя начальных классов встречают обучающихся и сопровождают их в кабинет начальной школы;
- работники ОО должны иметь опрятный внешний вид и деловую форму одежды (униформу);
- проведение педагогическими работниками ОО экскурсий, походов, организованных выходов с обучающимися в музей, кино, театр и т.д. разрешается только по согласованию с администрацией ОО, при выполнении инструктажа обучающихся по правилам дорожного движения (ПДД) и поведению в общественных местах с соответствующей записью в журнале инструктажа, подготовкой и согласованием необходимой документации;
- способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в ОО;
- в случае увольнения без уважительных причин, возместить затраты, связанные с его обучением, оплаченным ОО (курсовой подготовки, получением дополнительного

образования, профессиональной переподготовки работника), если не прошло 3 года со дня прохождения курсовой подготовки;

- в дополнение к преподавательской работе на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, другие общественные поручения;
- классный руководитель еженедельно проводит классные часы с обучающимися, закрепленного за ним класса;
- классный руководитель организовывает работу с родителями (законными представителями) обучающихся, согласно календарному графику ОО проводит родительские собрания, помогает в работе родительского комитета класса, обеспечивает ведение протоколов родительских собраний;
- совместно с социальным педагогом классный руководитель посещает семьи обучающихся, состоящих на внутришкольном контроле на протяжении учебного года;
- классный руководитель обеспечивает ежедневный контроль посещаемости учебных занятий обучающимися закрепленного за ним класса, устанавливает причины пропусков, ежедневно отслеживает заполнение и указание причин отсутствия обучающихся на страницах учителей-предметников и педагогов дополнительного образования в электронном журнале;
- классные руководители отвечают за организацию и проведение генеральных уборок, согласно графику ОО;
- во время приема обучающимися пищи в столовой ОО классный руководитель обязан находиться около своих обучающихся и следить за порядком, по окончании завтрака, обеда, полдника – организовать силами обучающихся уборку посуды со столов;
- классные руководители обязаны обеспечить выполнение Положения о единых требованиях к одежде и внешнему виду обучающихся.

7.3. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- самовольно удалять обучающихся с уроков (занятий) или не допускать их да занятий;
- закрывать дверь в кабинет изнутри на ключ (задвижку) во время проведения уроков (занятий);
- использовать антипедагогические меры воздействия на обучающихся;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- курить в помещении и на территории ОО;
- заниматься на территории ОО репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги;
- разглашать факты, касающихся личной жизни обучающихся и работников ОО, результаты осмотров, диагностик, тестирований обучающихся кому-либо, кроме родителей (законных представителей) или по запросу соответствующих органов;
- проводить медицинские осмотры, профилактические прививки, психологические и медицинские обследования (опросы, анкетирования) обучающихся без согласия родителей (законных представителей);
- давать интервью, проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности ОО, без разрешения администрации ОО.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. Продолжительность рабочей недели определяется в индивидуальном трудовом договоре с работником ОО и зависит от его должности.

8.2. Режим работы ОО: понедельник-суббота с 08.00 до 22.00. Перерыв для отдыха и питания работникам определяется графиком работ, утвержденным приказом директора ОО. В выходные и праздничные дни, установленные действующим законодательством РФ, работа, как правило, не производится.

Занятия в ОО проводятся в одну смену. Продолжительность урока (занятия) – 45 минут.

8.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников и определение учебной нагрузки определяется в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025г. №269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программа среднего профессионального образования и соответствующим дополнительными профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»

8.4. Для педагогических работников ОО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Для административно-управленческого персонала, специалистов, младшего обслуживающего персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя в соответствии с графиком сменности, утвержденным директором ОО и предусматривающим начало, конец работы, перерыв на обед.

8.5. Для работников, работающих в режиме 40-часовой рабочей недели; инвалидов и работников до 18 лет, имеющих 35-часовую рабочую неделю, устанавливается сокращенная на один час продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней.

8.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в соответствии с Постановлением Правительства РФ о переносе выходных дней.

8.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (законных представителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.8. В рабочее время педагогических работников входят: проведение уроков по расписанию, индивидуальных и групповых занятий, заполнение электронного журнала успеваемости, подготовка к урокам, проверка тетрадей, проведение родительских собраний, индивидуальные беседы с родителями (законными представителями) обучающихся, организация и проведение внутришкольных (мероприятия по предмету и т.д.) и внешкольных мероприятий (посещение музеев, театров, выставок, дней здоровья и т.д.), дежурство по ОО, подготовка методических материалов, подготовка обучающихся к олимпиадам и конкурсам, их сопровождение на эти мероприятия, участие в совещаниях, заседаниях и т.д.

8.9. Учебная нагрузка педагогического работника ОО оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении) и устанавливается при его тарификации.

8.0. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, образовательным программам, других конкретных условий.

Для обеспечения высокого качества обучения и воспитания целесообразно, чтобы учебная нагрузка не превышала количества часов, которые соответствуют 1,5 ставки. Молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее полной ставки.

8.11. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменен сторонами. О произошедших изменениях работник ставится в известность путем его ознакомления под подпись с тарификационным списком, составленным на

соответствующую дату. В иных случаях стороны подписывают уведомление о существенных изменениях условий труда работника и заключают дополнительное соглашение к настоящему трудовому договору.

8.12. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора ОО при приёме на работу.

8.13. 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 работодателем;
- 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 работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

8.14. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ОО, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя 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.

8.15. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагогического работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в ОО на все время простоя, либо в другую организацию, но в той же местности на срок до одного месяца;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;
- изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

8.16. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается приказом директора ОО по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки происходит на заседании соответствующего методического объединения) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

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

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

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 8.15.

8.18. Учебное время педагогического работника в ОО определяется расписанием.

Расписание составляется и утверждается администрацией ОО с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

8.19. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предоставляется один и более дней в неделю для методической работы и повышения квалификации. Право порядка предоставления и использования методического дня работодатель оставляет за собой, в случае производственной необходимости (дежурстве класса, родительских собраниях, сопровождении класса на различные мероприятия и т.д.) работодатель может вызвать педагогического работника для работы в ОО.

8.20. Часы, свободные от уроков (занятий), дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом ОО (заседания, совещания, родительские собрания и т. п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

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

8.22. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, утверждается приказом директора ОО по согласованию с выборным профсоюзным органом.

8.23. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения. График (режим работы) объявляется работнику под подпись.

8.24. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и 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 в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя ОО.

8.25. Администрация ОО привлекает педагогических работников к дежурству по ОО. График дежурств составляется на полгода, утверждается приказом директора по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

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

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

Начало рабочего дня педагогических работников во время каникул 10:00.

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

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана ОО 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.

8.27. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в следующем порядке:

- заместителям директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по воспитательной работе, заместителю директора по научной работе, заведующему Отделением дополнительного образования детей, Центром информатизации образования, Музеем, руководителю педагогической лаборатории; педагогическим работникам ОО – 56 календарных дней;
- административно-управленческому персоналу, за исключением перечисленных в предыдущем пункте, прочим специалистам – 28 календарных дней;
- младшему обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

8.28. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отпуска педагогическим работникам ОО даются, как правило, в период летних каникул.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.29. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

8.30. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

8.31. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.32. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

8.33. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

8.34. 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, в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 3-х календарных дней;
- для сопровождения детей младшего возраста в школу 1 сентября – 1 рабочий день;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – 1 рабочий день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3-х календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5-ти календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службе, либо вследствие заболевания, связанного с прохождения военной службы – до 14 календарных дней (по согласованию с работодателем).

8.35. Отдельные работники могут по распоряжению директора ОО, при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (Перечень должностей работников, имеющих ненормированный рабочий день – в Приложении 1).

8.36. Работникам, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, установленный Положением о

предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в ОО.

8.37. Устанавливается единый день совещаний, педагогических советов – понедельник. Посещение всех видов совещаний обязательно для педагогических работников ОО.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- надбавка за качество и эффективность трудовой деятельности в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом ОО, на основании решения Комиссии по установлению доплат за работу, не входящих в круг основных обязанностей работника, надбавок за сложность, напряженность и качество работы, по премированию и материальному поощрению работников ОО.

9.3. Поощрения объявляются в приказе по ОО, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями и почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и др.

9.5. При применении мер поощрения обеспечивается слияние материального и морального стимулирования труда.

10. Трудовая дисциплина и дисциплинарные взыскания

10.1. Работники ОО обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

10.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику. С целью установления этических норм и соблюдения правил служебного поведения работниками ОО для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности в ОО действует Кодекс этики и служебного поведения работников.

10.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых, администрация ОО вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника ОО по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

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

10.7. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в ОО, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

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

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

10.9.1. 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.

10.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения (или) Устава ОО 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 переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

10.9.3. 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.

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

10.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.14. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения:

– по инициативе работодателя (на основании его собственных наблюдений за работником издается приказ о снятии дисциплинарного взыскания);

- по ходатайству работника (осознав свое негативное поведение, он обращается к работодателю с заявлением на имя директора ОО);
- по ходатайству непосредственного руководителя (составляет ходатайство или представление);
- по ходатайству представительного органа работников (может быть представлено в виде ходатайства или представления, а также заявлено устно, например, на собрании работников. При устной форме такое ходатайство фиксируется в протоколе общего собрания работников и должно быть рассмотрено работодателем).

10.15. В случае причинения ОО материального ущерба в результате виновных действий (бездействия) работник несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба в порядке, установленном законодательством РФ.

11. Техника безопасности и производственная санитария

11.1. 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 при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

11.2. Работодатель при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев обучающимися и воспитанниками ОО.

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

11.4. Все рабочие места должны подлежат специальной оценке условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

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

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

11.7. Работодатель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой работниками, контролировать реализацию таких предписаний.

11.8. Директор и специалист в области охраны труда ОО, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по Коллективному договору и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

12. Оплата труда

12.1. Работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату в следующие сроки:

- за первую половину месяца – 28 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 13 числа следующего месяца.

12.2. Система оплаты труда и должностной оклад работника утверждаются приказом работодателя.

12.3. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата включающая:

- должностной оклад, который рассчитывается с учетом продолжительности рабочего времени (исходя из количества ставок заработной платы, указанного Работником в соответствующем заявлении) и повышающих коэффициентов;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

Расчет заработной платы работника проводится на основании Постановления Правительства Санкт-Петербурга «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций» от 08.04.2016 №256 (с изменениями и дополнениями), на дату подписания трудового договора.

12.4. Надбавки, доплаты (за проверку тетрадей, заведование кабинетом, классное руководство и т.п.) и премии устанавливаются в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников ОО.

12.5. Размеры заработной платы, иных выплат могут быть пересмотрены по соглашению сторон, после пересмотра новые условия договора оформляются в письменной форме, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью трудового договора.

12.6. Изменения в оплате труда работника, без подписания уведомления о существенных изменениях условий труда, происходят как минимум дважды в течение календарного года (на 01 января и 01 сентября), в связи с изменением значения базовой единицы и/или количества педагогических часов в нагрузке работника. О произошедших изменениях работник ставится в известность путем его ознакомления под подпись с тарификационным списком, составленным на соответствующую дату. В иных случаях стороны подписывают уведомление о существенных изменениях условий труда работника и заключают дополнительное соглашение к настоящему трудовому договору.

12.7. С заработной платы, иных выплат, производится удержание для перечисления установленных налогов и сборов, а также по решению суда, в порядке, установленном законодательством РФ.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления ОО.

13.2. Настоящие Правила вступает в силу с даты его утверждения директором ОО.

13.3. Настоящие Правила утрачивает силу в случае принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка для работников.

13.4. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ОО и иными локальными нормативными актами ОО.

Примечание:

За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ОО:

- работники ОО несут ответственность в соответствии с Уставом ОО, ТК РФ;
- обучающиеся и их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами ОО, Уставом ОО.