**ПРИНЯТО**

решением Общего собрания
работников ГБОУ школы
№ 707 Невского района
Санкт-Петербурга
протокол от 31.08.2023 г. № 5

с учетом аргументированного
мнения Совета родителей
(законных представителей) обучающихся
Протокол от 31.08.2023 г. № 1

с учетом аргументированного мнения
Совета обучающихся
Протокол от 30.08.2023 г. № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБОУ школы № 707
Невского района Санкт-Петербурга
от 31.08.2023 г. № 243-ОД
Директор К.А. Жемчуева

Документ подписан усиленной
квалифицированной электронной подписью
Жемчуева Кермен Александровна
ДИРЕКТОР
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 707 НЕВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
25F1A7907C574845E9ACDD98273FCDD4
Срок действия с 19.07.2023 до 11.10.2024

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №707 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург

2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации (далее - ТК РФ), методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №707 Невского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение). Каждый работник Образовательного учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Согласно ст.46 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

2.2. Согласно ст.331 ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую

помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Согласно ст.351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания и развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар) клеветы, оскорбления, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Образовательном учреждении.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Должностная инструкция оформляется в письменной форме, в двух

экземплярах, подписывается сторонами и прилагается к трудовому договору в порядке, предусмотренном (ст.67 ТК РФ). Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании или профессиональной переподготовке, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле;
- в соответствии со ст.65 ТК справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, в том числе за преступления против основ конституционного строя и безопасности государства, предусмотренные Главой 29 Уголовного кодекса Российской Федерации, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- в соответствии со статьей 65 ТК РФ в отдельных случаях с учетом специфики работы сотрудники при приеме на работу должен также представить документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний к работе. В соответствии с требованиями Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии» от 30.03.99 № 52-ФЗ сотрудники должны представить санитарные книжки установленного образца, в которые вносятся данные о прохождении медицинских осмотров;
- автобиографию, анкету.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.7. В соответствии со статьей 70 ТК РФ при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в

целях проведения его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и заместителей – шести месяцев.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.9. 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.

2.10. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.11. В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.14. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.15. В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой. Повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.16. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.17. На каждого работника Образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, профессиональной подготовке и других документов, предусмотренных законодательством. После увольнения работника его личное дело хранится в Образовательном учреждении.

2.18. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с Уставом Образовательного учреждения, настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.19. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в соответствии со ст.76, 331[1] ТК РФ в случаях:

- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности; за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 71, 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Образовательному учреждению.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Помимо общих оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.22. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным (статья 74 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.23. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда, а также причинах, вызвавших необходимость таких изменений, не позднее, чем за два месяца в письменной форме. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях то, работодатель в письменной форме предлагает ему другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.24. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия, соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

2.25. Расторжение трудового договора:

- за предоставление работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (пункт 11 ст. 81 ТК РФ);
- за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст. 81 ТК РФ);
- за прогул или отсутствие на рабочем месте более четырёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6 «а» ст. 81 ТК РФ);
- за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6 «б» ст. 81 ТК РФ);
- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст. 81 ТК РФ);
- за совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК РФ)

производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке.

2.26. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством 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, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законам правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Образовательному учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.

2.29. В день увольнения администрация Образовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК или иным Федеральным законом, сохраняющим место работника (должность).

2.30. Споры об увольнении работника решаются в суде.

## 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о структурном подразделении образовательного учреждения, положениями, должностными инструкциями и другими локальными актами;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- исполнять основные обязанности учителей, классных руководителей, определённые Уставом средней общеобразовательной школы и должностными обязанностями.
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой, в том числе с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников Образовательного учреждения;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность Образовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (в том числе и в электронном виде);
- в рабочее время придерживаться делового стиля одежды.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Образовательного учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.3. Педагогические работники Образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма, обучающихся работники Образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить дежурному администратору.

3.4. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций.

3.5. Работники Образовательного учреждения несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся в установленном законом порядке.

3.6. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации;

3.7. Работники не могут разглашать конфиденциальную информацию, полученную в период трудовой деятельности в Образовательном учреждении, а также после прекращения действия Трудового договора.

## 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора.

4.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

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

4.4. Организовывать труд педагогов и других работников Образовательного учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с

расписанием занятий, графиком, режимом работы и отдыха (Приложение 1). Своевременно сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

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

4.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, рабочих программ по предметам, календарных учебных графиков.

4.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату (ст.136 ТК РФ) не реже, чем каждые полмесяца **(8 и 23 числа каждого месяца)** и пособия.

4.9. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.10. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным нормам.

4.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

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

4.13. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.14. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

4.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Образовательного учреждения.

4.16. Организовать горячее питание учащихся и работников Образовательного учреждения.

Осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами Образовательного учреждения.

4.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами.

4.18. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.19. Применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством.

4.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами ОУ и трудовым договором.

## 5. ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники Образовательного учреждения имеют право:

- изменять и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором не реже, чем каждые полмесяца **(8 и 23 числа каждого месяца);**
- участвовать в управлении Образовательного учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом школы;
- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и охраны труда;
- обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;

5.2. В Образовательном учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Право на занятие этих должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.3. Права и обязанности педагогических работников Образовательного учреждения распространяются также на иных работников Образовательного учреждения, но только в части прав и обязанностей, не связанных с педагогической деятельностью.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Режим работы Образовательного учреждения определяется Уставом, трудовым договором, Положением о структурном подразделении «отделение дополнительного образования детей» (далее СП «ОДОД») и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Образовательного

учреждения, согласно Приложению 1 к Настоящим правилам внутреннего трудового распорядка. В Образовательном учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы Образовательного учреждения устанавливается приказом директора.

6.2. Частью 1 ст. 333 ТК РФ для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 ч в неделю (которая состоит из 18 часовой нормированной и ненормированной частей).

6.3. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.4. Графики работы работников утверждаются директором Образовательного учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под расписку.

6.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Образовательном учреждении они могут привлекаться администрацией Образовательного учреждения к педагогической, организационной, методической работе и общественно-полезному труду в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки.

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

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Образовательного учреждения не позднее, чем за одну неделю до начала каникул.

6.6. При возложении на учителей, для которых Образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. В каникулярный период такие учителя привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов, отводимых для индивидуального обучения ими детей на дому до начала каникул, также на общих основаниях.

За работу в период каникул указанным учителям сохраняется заработная плата с учетом оплаты за количество часов индивидуальных занятий с детьми на дому.

6.7. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим

основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Образовательного учреждения. Допускается в эти периоды осуществлять образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительным образовательным программам с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

6.8. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 6.7. настоящего Положения.

6.9. Администрация Образовательного учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Образовательного учреждения.

Если Работник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п., он должен сообщить Работодателю в первый день своего отсутствия до 09.00 причину своего отсутствия и приблизительную продолжительность отсутствия.

Если для Работника не представляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, сосед, врач и др.). Если заболевание Работника носит продолжительный характер, он обязан связываться со своим непосредственным руководителем по мере необходимости, но не менее одного раза в неделю.

В первый день выхода на работу после болезни Работник представляет Лист нетрудоспособности.

Неуведомление о своем отсутствии или нарушение Работником порядка уведомления о своем отсутствии, непредставление документов, подтверждающих отсутствие, влечет за собой применение к работнику дисциплинарных взысканий.

6.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Образовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.11. 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 восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.12. Предоставление отпуска директору Образовательного учреждения оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам - приказом по Образовательному учреждению.

6.13. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Образовательного учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Образовательного учреждения. Администрация Образовательного учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает

- **преподавательскую (учебную) работу в соответствии с учебным планом;**
- **внеурочную педагогическую работу с обучающимися:**

✓ индивидуальная работа с неуспевающими (больными), особо одаренными детьми,
✓ классное руководство,
✓ руководство кружком по предмету,
✓ экскурсионная работа и иная внешкольная работа,
✓ дежурство;

- **работу по подготовке и обеспечению учебного процесса:**

✓ подготовка к урокам, написание и корректировка рабочих программ, планирование,
✓ проверка письменных работ или тетрадей,
✓ заведование кабинетом – составление дидактического материала,
✓ совместная проектная (учебно-исследовательская деятельность по предметам);

- **организационно-педагогическую деятельность:**

✓ методическая работа,
✓ методическая работа над темой по самообразованию,
✓ взаимопосещение уроков,
✓ участие в педагогических советах, совещаниях, семинарах, планерках,
✓ работа с родителями, родительские собрания,
✓ повышение квалификации (вне школы),
✓ оформление документации, личных дел, выдача аттестатов, проведение выпускного бала,
✓ сопровождение олимпиад, конкурсов, фестивалей,
✓ составление отчетов для вышестоящего администратора,
✓ использование информационных и образовательных ресурсов,
✓ отслеживание динамики индивидуального развития учащихся,

а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

6.14. Норма часов за ставку заработной платы для педагогических работников является лишь нормируемой частью их рабочего времени. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую (учебную) работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (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.

6.15. Другая часть педагогической деятельности работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы.

6.16. Выполнение внеурочной педагогической работы с учащимися (индивидуальная работа с неуспевающими (больными), особо одаренными детьми, классное руководство, руководство кружком по предмету, заведование кабинетом – составление дидактического материала, дежурство; части работы по подготовке и обеспечению образовательного процесса (совместная проектная, учебно-исследовательская деятельность по предметам); организационно-методическая деятельность (методическая работа, участие в педагогических советах, совещаниях, семинарах, планерках, работа с родителями, родительские собрания, оформление документации, личных дел, выдача аттестатов, проведение выпускного бала, сопровождение олимпиад, конкурсов, фестивалей, составление отчетов для вышестоящего администратора, использование информационных и образовательных ресурсов, отслеживание динамики индивидуального развития учащихся) осуществляется педагогами непосредственно в Образовательном учреждении после окончания учебных занятий в соответствии с нормами СанПиН.

6.17. Выполнение работ по подготовке и обеспечению образовательного процесса (подготовка к урокам, написание и корректировка рабочих программ, планирование, проверка письменных работ или тетрадей), методической работы над темой по самообразованию, повышение квалификации, может осуществляться как непосредственно в Образовательном учреждении, так и за его пределами.

6.18. При составлении графика дежурств педагогических работников в Образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий. В дни работы к дежурству по Образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

6.19. Администрация Образовательного учреждения по возможности предоставляет учителям один день в неделю для методической работы на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе для самообразования при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН. Учитель не обязан присутствовать в школе в свободный от занятий день, если на этот день не предусмотрено никаких общешкольных мероприятий, в которых он был бы задействован. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.20. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающем о его окончании. После начала урока и до 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 Образовательного учреждения, и в перерывах между занятиями.

6.21. 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.

6.22. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год согласовывается с педагогическим работником до его ухода в летний отпуск.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки может быть уменьшен в течение учебного года также только по основаниям, связанным с уменьшением количества часов по учебным планам и учебным программам, а также сокращением количества классов.

6.23. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности (Приложение 1), составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Образовательного учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.24. Привлечение отдельных работников Образовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

6.25. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

6.26. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания обучающихся - 1 час, занятия творческих коллективов, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям при необходимости проведения таких мероприятий и мероприятий,

указанных в п. 6.25, а также для ознакомления работников с локальными нормативными актами используется внутренний сайт школы.

6.27. Педагогическим и другим работникам Образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить на территории и в помещениях школы (статья 12 Федерального Закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ);
- принуждать к внесению благотворительных средств родителей (законных представителей), а также собирать наличные денежные средства.

6.28. Администрации Образовательного учреждения запрещается:

- привлекать обучающихся 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 освобождать обучающихся по заявлению их родителей (по форме) 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;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.29. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Образовательного учреждения или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору Образовательного учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников Образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

## 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней; учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу - 28 календарных дней.

7.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Образовательного учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.3. Отпуска педагогическим работникам Образовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом

мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

7.4. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

7.5. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

7.6. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## 8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами;
- другие формы.

8.2. Руководители структурных подразделений и администрация вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией Образовательного учреждения.

8.3. За особые трудовые заслуги работники Образовательного учреждения представляются в установленном порядке в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством РФ.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) директора школы, доводятся до сведения всего коллектива.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Образовательного учреждения, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного

воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ст. 192 Трудового кодекса РФ).

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Образовательного учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Образовательного учреждения. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме в течение двух рабочих дней. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией школы непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений сотрудниками Образовательного учреждения 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 сотруднику.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Образовательного учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

9.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня); предоставление работником подложных документов при заключении трудового договора. А также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.10. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Образовательного учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

9.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения, другие локальные акты могут регулировать выполнение работы как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

Утверждаю:
Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка ГБОУ школы № 707 Невского района Санкт-Петербурга, утвержденным приказом № 343-ОД от 31.08.2023 года
(с изменениями от 01.09.2023 года, приказ № 353/4-ОД от 01.09.2023 г.)
_____К.А. Жемчуева

**Режим работы и отдыха работников ГБОУ школы № 707 Невского района Санкт-Петербурга**

| **Руководители** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| № п/п | Наименование должности | Время работы | | Время обеденного перерыва |
| 1. | Директор | 09.00 – 17.30 | | 13.00 – 13.30 (30 мин.) |
| 2. | Заместитель директора по УВР | Средняя школа | Начальная школа | 13.00 – 13.30 (30 мин.) |
| | | 09.00 – 17.30 | 08.00 – 16.30 | |
| 3. | Заместитель директора по ВР | Средняя школа | Начальная школа | 13.00 – 13.30 (30 мин.) |
| | | 09.00 – 17.30 | 08.00 – 16.30 | |
| 4. | Заместитель директора по УВР (информатика) | 09.00 – 17.30 | | 13.00 – 13.30 (30 мин.) |
| 5. | Заместитель директора по АХР | 09.00 – 17.30 | | 13.00 – 13.30 (30 мин.) |
| 6. | Заведующий ОДОД | 09.00 – 17.30 | | 13.00 – 13.30 (30 мин.) |
| 7. | Заведующий бассейном | 08.00 – 16.30 | | 13.00 – 13.30 (30 мин.) |

| **Педагогический персонал** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| № п/п | Наименование должности | Сменный режим работы | | Время обеденного перерыва | |
| 8. | Учитель-логопед | 1 смена | 2 смена | 1 смена | 2 смена |
| | | 09.00 – 13.30 | 13.00 – 17.30 | 13.00 – 13.30 (30 мин.) | 17.00 – 17.30 (30 мин.) |
| 9. | Учитель-дефектолог | 1 смена | 2 смена | 1 смена | 2 смена |
| | | 09.00 – 13.30 | 13.00 – 17.30 | 13.00 – 13.30 (30 мин.) | 17.00 – 17.30 (30 мин.) |
| 10. | Педагог-психолог | Средняя школа | Начальная школа | 13.00 – 13.30 (30 мин.) | |
| | | 09.00 – 16.42 | 08.00 – 15.42 | | |
| 11. | Воспитатель ГПД | 1 классы | 2-4 классы | классы со смещённым расписанием | В течение рабочего времени |
| | | 13.00 – 19.00 | 14.00 – 20.00 | 08.00 – 11.00<br>18.00 – 20.00 | |
| 12. | Учитель | В соответствии с расписанием учебных занятий | | В течение рабочего времени | |

| № п/п | Наименование должности | Время работы | Время обеденного перерыва |
|---|---|---|---|
| 13. | Социальный педагог | 09.00 – 16.42 | 13.00 – 13.30 (30 мин.) |
| 14. | Педагог-организатор | 09.00 – 16.42 | 13.00 – 13.30 (30 мин.) |
| 15. | Педагог-организатор (стадион) | 08.00 – 15.42 | 13.00 – 13.30 (30 мин.) |
| 16 | Педагог-организатор (ОДОД) | 09.00 – 16.42 | 13.00 – 13.30 (30 мин.) |
| 17 | Педагог-психолог (ОДОД) | 09.00 – 16.42 | 13.00 – 13.30 (30 мин.) |
| 18 | Педагог дополнительного образования | В соответствии с расписанием учебных занятий | В течение рабочего времени |
| 19. | Инструктор-методист (бассейн) | 08.00 – 15.42 | 13.00 – 13.30 (30 мин.) |
| 20. | Тьютор | 08.00 – 15.12 | В течение рабочего дня |
| 21. | Методист | 09.00 – 16.42 | 13.00 – 13.30 (30 мин.) |
| 22. | Методист (ОДОД) | 09.00 – 16.42 | 13.00 – 13.30 (30 мин.) |

| **Прочие специалисты** | | | |
|---|---|---|---|
| № п/п | Наименование должности | Время работы | Время обеденного перерыва |
| 23. | Библиотекарь | 09.00 – 17.30 | 13.00 – 13.30 (30 мин.) |
| 24. | Документовед | 09.00 – 17.30 | 13.00 – 13.30 (30 мин.) |
| 25. | Специалист по кадрам | 09.00 – 17.30 | 13.00 – 13.30 (30 мин.) |
| 26. | Специалист по охране труда | 09.00 – 17.30 | 13.00 – 13.30 (30 мин.) |
| 27. | Инженер (бассейн) | 09.00 – 17.30 | 13.00 – 13.30 (30 мин.) |
| 28. | Медицинская сестра (бассейн) | 08.00 - 16.18 | 13.00 – 13.30 (30 мин.) |
| 29 | Инженер | 09.00 – 17.30 | 13.00 – 13.30 (30 мин.) |
| 30. | Инженер (ОДОД) | 09.00 – 17.30 | 13.00 – 13.30 (30 мин.) |
| 31. | Видеомонтажер (ОДОД) | 09.00 – 17.30 | 13.00 – 13.30 (30 мин.) |
| 32. | Звукорежиссер (ОДОД) | 09.00 – 17.30 | 13.00 – 13.30 (30 мин.) |
| 33. | Системный администратор (ОДОД) | 09.00 – 17.30 | 13.00 – 13.30 (30 мин.) |

| **Служащие** | | | |
|---|---|---|---|
| № п/п | Наименование должности | Время работы | Время обеденного перерыва |
| 34. | Секретарь руководителя | 09.00 – 17.30 | 13.00 – 13.30 (30 мин.) |
| 35. | Лаборант (бассейн) | 09.00 – 17.30 | 13.00 – 13.30 (30 мин.) |
| 36. | Диспетчер | 09.00 – 17.30 | 13.00 – 13.30 (30 мин.) |

| **Рабочие** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| № п/п | Наименование должности | Сменный режим работы | | Время обеденного перерыва | |
| | | 1-я смена | 2-я смена | 1-я смена | 2-я смена |
| 37. | Рабочий КОРЗ | 09.00 – 17.30 | 13.00 – 21.30 | 13.00 – 13.30 (30 мин.) | 17.00 – 17.30 (30 мин.) |
| 38. | Рабочий КОРЗ (стадион) | 09.00 – 17.30 | | 13.00 – 13.30 (30 мин.) | |
| 39. | Электромонтер | 09.00 – 17.30 | | 13.00 – 13.30 (30 мин.) | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 40. | Гардеробщик | 08.00 – 16.30 | 13.00 – 21.30 | 12.00 – 12.30 (30 мин.) | 17.00 – 17.30 (30 мин.) |
| 41. | Уборщик территории | 07.00 – 16.00 | 09.00 – 18.00 | 11.00 - 12.00 (60 мин.) | 13.00 – 14.00 (60 мин.) |
| 42. | Уборщик СП | 07.00 – 15.30 | 13.00 – 21.30 | 12.00 – 12.30 (30 мин.) | 17.00 – 17.30 (30 мин.) |
| 43. | Сантехник | 09.00 – 17.30 | | 13.00 – 13.30 (30 мин.) | |