Кравченко Вячеслав Игоревич

Подписано цифровой подписью: Кравченко Вячеслав Игоревич
Дата: 2024.01.25 12:22:43 +03'00'

УТВЕРЖДЕНО

Приказ №4/1 от 10.01.2019
Директор ГБОУ школы №346 Невского района Санкт-Петербурга

_____ В.И. Кравченко

ПРИНЯТО

Протокол общего собрания трудового коллектива №2 от 10.01.2019 г.
Директор ГБОУ школы №346 Невского района Санкт-Петербурга

_____ В.И. Кравченко

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____ С.Н. Кульгачева

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №346 Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2019

Раздел 1. Общие Положения

1.Настоящие Правила внутреннего распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в школе и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания. Настоящие правила утверждены совместным решением работодателя и выборного профсоюзного органа –первичной профсоюзной организацией, представляющей интересы всех работников учреждения.

2. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

3.Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской федерации, иными законами, трудовым договором, локальными актами школы.

4.В случае изменения ТК иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники организации. При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться (под расписку) с настоящими Правилами.

Раздел 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с организацией трудового договора в соответствии со ст. 56-59, 63-71 ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора работник обязан предоставить работодателю все, предусмотренные действующим законодательством документы, подтверждающие его право на занятие соответствующей должности (выполнения работы). К педагогической деятельности не допускаются лица:

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому урегулированию в области здравоохранения;

-имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

2.3. При приеме на работу организация и работник заключают письменный договор. Каждой из сторон вручается не менее чем по одному экземпляру трудового договора.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации учреждения, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.5. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.6. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация организации обязана:

а) ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в данном учреждении;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.7 На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. Всем рабочим, а также тем служащим, труд которых оплачивается сдельно; организация обязана выдать по истечении пяти дней после приема на работу расчетные книжки либо выдать при выплате заработной платы расчетные листки.

2.9. Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив при этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, организация увольняет работника в срок, указанный в заявлении.

По истечении указанных сроков предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией организации договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по договору, нарушения администрацией организации законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения в случаях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) администрации организации.

2.12. В день увольнения администрация организации обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Раздел 3. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

3.1. Подчиняться администрации школы, своевременно и точно выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2. Систематически повышать свою деловую и профессиональную квалификацию;

3.3. Соблюдать требования противопожарной безопасности, правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.8. Рационально и бережно расходовать и использовать материалы, электроэнергию, тепло, воду;

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с учащимися, родителями и членами коллектива школы; соблюдать профессиональную (педагогическую) дисциплину и этику.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.11. Работник обязуется подчиняться и выполнять требования действующего законодательства, Устава учреждения, коллективного договора. Своевременно и добросовестно выполнять служебно-трудовые обязанности. Бережно относиться к имуществу учреждения (в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя) и предпринимать все возможные меры к его сохранности (использовать имущество по его прямому назначению, в соответствии с инструкциями и следить за правильным и бережным отношением к имуществу со стороны учащихся и третьих лиц, а также препятствовать вандализму на территории школы). Рационально использовать рабочее время, поддерживать в трудовом коллективе благоприятный социально-психологический климат, деловые отношения с его членами, не создавать конфликтных ситуаций и использовать свои трудовые права и иные юридические возможности не в ущерб интересам учреждения, его работникам, учащимся и их законным представителям не разглашать информацию, составляющую коммерческую и служебную тайну Работодателя.

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

Раздел 4. Основные обязанности работодателя.

Администрация учреждения обязана:
4.1. Организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
4.7. 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 санитарных правилам;
4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций, инструкций по охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы (в пределах имеющегося финансирования).
4.13. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в дни, оговоренные в трудовом договоре.
Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке (пластиковую карточку) на условиях, оговоренных в трудовом договоре.

Администрация организации осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным органом учреждения, а также с учетом полномочий иных представительных органов работников.

Раздел 5. Рабочее время и его использование. Режим работы. Режим отдыха. Организация работы.

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

Время начала работы 8 часов 30 минут, окончания 19 часов 00 минут. Перерыв на обед 30 минут (время начала и окончания работы, а также время начала и окончания перерыва на обед могут устанавливаться согласно графиков, утвержденных директором школы и согласованных с профсоюзным органом).

5.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей недели.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, согласно утвержденного директором школы и согласованным с профкомом графика работы и расписания уроков.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу (самообразование, работа с учащимися, проведение родительских собраний, работа с законными представителями учащихся, участие в педагогических советах, участие в общешкольных мероприятиях).

5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается предоставление времени для методической работы и повышения квалификации.

5.4. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебном полугодии.

5.5. Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а текже в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата за фактическое оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

5.6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.7. 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 школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе и общественно - полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки с обеспечением средствами индивидуальной защиты.

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

5.8. Администрация школы привлекает учителей для замещения отсутствующих работников в методический день и вызывает на работу, согласно ТК РФ, в связи с производственной необходимостью.

5.9. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического Совета проводятся, как правило, 1

раз в учебную четверть. Занятия школьных предметных кафедр и объединений проводятся не чаще 2-х раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не чаще 2-х раз в учебный год, классные – не реже 4-х раз в учебный год.
5.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, занятия школьных объединений и кафедр, совещания не должны продолжаться, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.
5.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы;
- находится в помещении школы в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время учебных занятий;
- отвлекать педагогических работников и учащихся в учебное время на работы, не связанные с учебным процессом;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
5.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям.
Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.
5.13. Администрации школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы (учет времени, фактически отработанного каждым работником).
Обучение на курсах, сдача отчетов, решение других вопросов вне учебного заведения в рабочее время фиксируется работником в журнале местных командировок.
5.14.В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
5.15. Место приема пищи для всех сотрудников школы – школьная столовая. Место отдыха – учительская.
5.16. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, в соответствии с действующим законодательством РФ (сроком на 56 календарных дней), техническим работникам – 28 календарных дней, всем работающим инвалидам независимо от группы инвалидности – 30 календарных дней. Отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.
5.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по заявлению работника и согласованию с профсоюзным органом учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

Раздел 6. Поощрение за успехи в работе. Оплата труда.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в соревновании, улучшение качества образовательного процесса, положительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почетной грамотой;

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2 Рабочим и служащим, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дни выплаты заработной платы **8 и 23** числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Раздел 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

Считаются прогульщиками рабочие и служащие, отсутствовавшие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются меры ответственности, какие установлены за прогул.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не

может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников данного учреждения.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация организации по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст.81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагоги школы могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося по п. 2 ст. 336 ТК РФ.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Раздел 8. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации школы.

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