



Государственное бюджетное  
общеобразовательное учреждение школа № 522  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  
190013 Санкт-Петербург Малодетскоеосельский  
пр.,17-19/34 лит А  
тел.573-96-46/факс 746-89-24  
ИНН 7826049732 ОКПО 53251009 ОКОГУ 23280  
ОКОНХ 92310  
ОГРН 1027810287999

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБОУ школа №522 Адмиралтейского  
района Санкт-Петербурга  
Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы:  
\_\_\_\_\_ Ю.Г. Елизарова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК:  
\_\_\_\_\_ И.В. Скворцова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
школы № 522 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 522 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01.09.2021 № 14-6/В-1049 «О ведении трудовых книжек»;
- иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе № 522 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Школы).

1.3. В трудовых отношениях с работником Школы работодателем является Школа в лице директора Школы.

1.4. Правила разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, повышения эффективности организации труда, рационального использования рабочего времени, создания условий для достижения высокого качества труда, обеспечения безопасных условий и охраны труда.

1.5. Правила, равно как и внесение изменений в них, утверждаются директором Школы с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

1.6. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

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

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 2. Порядок приема, перевода, отстранения и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Школу оформляется приказом директора Школы на основании трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Школе.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

2.4. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (далее – срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Школы и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

– с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

– в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.5. Работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.6. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон:

– с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

– для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

– с заместителями директора и главным бухгалтером;

– с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

– с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.7. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. 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.

2.9. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев.

2.11. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

– молодых специалистов, впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

– педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет;

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– 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, коллективным договором.

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

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– заявление сотрудника (по образцу)

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

– документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

– личную медицинскую книжку.

2.14. Приём на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.15. Помимо вышеуказанных документов, могут потребоваться и иные по надобности (индивидуальный номер налогоплательщика, полис обязательного медицинского страхования).

2.16. Для хранения, обработки и передачи информации в Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР) работником подписывается согласие на обработку персональных данных, которые по достижению целей обработки персональных данных, при ликвидации или реорганизации Школы, на основании письменного обращения работника с требованием о прекращении обработки его персональных данных (обработка персональных данных будет прекращена в течение 3 рабочих дней).

2.17. При заключении трудового договора впервые Школа ведет трудовую книжку только в электронном виде и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.18. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.19. До подписания трудового договора при приеме на работу (при переводе работающего работника на другую работу в Школе) администрация Школы обязана ознакомить работника под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- уставом Школы;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.20. В исключительных случаях (например – в случае неблагоприятной эпидемиологической ситуации), установленных органами государственной власти, работодатель вправе организовывать дистанционный характер работы работников. Введение такого режима производится при непосредственном участии профсоюзного комитета, и не может являться основанием для уменьшения заработной платы, объемов, целей и задач поручаемой работникам работы.

2.21. Работник может быть **переведен** на другую должность с его письменного согласия или по его письменной просьбе.

2.22. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.23. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Школе соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

2.24. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его Школе на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.25. Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом директора Школы, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.26. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу. на период действия ограничения или чрезвычайной ситуации.

2.27. Временный перевод работников школы на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

2.28. До перевода работника на другую работу в Школе администрация Школы обязана ознакомить его под роспись:

– с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

– проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы.

2.29. Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в том числе в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или же их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 /2 ТК РФ.

2.30. Директор Школы обязан **отстранить** от работы работника:

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

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

– не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.31. Директор Школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.32. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.33. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.34. Основаниями **прекращения** трудового договора являются:

– соглашение сторон (статья 78 ТК);

– истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

– расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);

– расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК)

– 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, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК);

– отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК);

– отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК);

– отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК);

– обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);

– нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

– иные основаниям, предусмотренным федеральными законами.

2.35. Помимо оснований, предусмотренных настоящими Правилами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательной организации являются:

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;

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

2.36. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), 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.

2.37. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

2.39. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.40. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.42. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.43. Во всех случаях днём увольнения Работника является последний день его работы.

2.44. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику:

– его трудовую книжку (если она ведется в бумажном виде) с внесенной в нее и заверенной печатью Школы записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет;

– выписка из электронной трудовой книжки (СТД-Р) при ведении трудовой книжки в электронном формате;

– личную медицинскую книжку.

2.45. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.46. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности или трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.47. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы.

2.48. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.49. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.50. В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести с работником полный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.51. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

### 3. Основные права и обязанности сторон

3.1. Работник Школы **имеет право** на:

3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в Школе системой оплаты труда.

3.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и для педагогических работников длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

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

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.1.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них.

3.1.8. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Школы, участие в разработке и принятии Устава Школы.

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

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

3.1.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Работник Школы **обязан**: Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.2.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

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

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

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

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

3.2.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

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

3.2.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при

поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

3.2.10. Проходить в установленном законодательством российской федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.2.11. Соблюдать устав школы, настоящие правила.

3.2.12. Соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ.

3.2.13. Соблюдать нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах школы.

3.2.14. Использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

3.2.15. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.2.16. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.17. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.2.18. Педагогические работники школы обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.2.19. Конкретные трудовые обязанности работников школы определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.3. Работодатель в лице директора Школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) **имеет право:**

3.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.3.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.3.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава Школы.

3.3.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

3.3.5. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты

3.4. Работодатель в лице директора Школы и его администрации **обязан:**

3.4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.4.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.4.4. Контролировать выполнение работниками Школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

3.4.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

3.4.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

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



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

3.4.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс.

3.4.10. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной Школы и коллективов других школ.

3.4.11. Обеспечить систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

3.4.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.4.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Школы, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

3.4.14. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся.

3.4.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание обучающихся и сотрудников Школы.

3.4.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4.17. Директор Школы и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в Школе и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья учащихся во время их нахождения в помещениях и на территории Школы, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых Школой или с ее участием.

#### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.2. В зависимости от должности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, указанная в таблице 1.

Таблица 1 – Норма часов педагогической работы на ставку заработной платы

Норма часов в неделю	Должность
36 ч/н	педагог-психолог
	социальный педагог
	педагог-организатор
	педагог-библиотекарь
	методист
	тьютор
	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
25 ч/н	старший вожатый
20 ч/н	воспитатель группы продленного дня
	учитель-дефектолог
18 ч/н	учитель-логопед
	учителям, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам

4.3. Рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включает:

– учебную (преподавательскую) и воспитательную работу, в том числе практическую подготовку обучающихся, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу;

– другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

– периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям;

– периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

4.4. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников Школы установлена в астрономических часах.

4.5. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

4.6. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

4.7. При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы.

4.8. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

– выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

– работа на общих собраниях трудового коллектива Школы;

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

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

– периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса;

– дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых Школой;

– выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

4.9. Объем учебной нагрузки педагогических работников Школы устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в Школе, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе.

4.10. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Школы, за

исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

4.11. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.12. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

4.13. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Школы, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

4.14. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

4.15. Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении

4.16. Непедагогическим работникам Школы, а также заместителям директора Школы и руководителям структурных подразделений устанавливается **норма рабочего времени** в количестве **40 часов в неделю**.

4.17. Для работников Школы установлена **пятидневная рабочая неделя** нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.18. Непедагогическим Работникам Школы, а также заместителям директора Школы и руководителям структурных подразделений время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9.00 до 18.00, в пятницу – с 9:00 до 16:45. Перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

4.19. Для рабочих (уборщики служебных помещений, уборщики территорий) установлен перерыв для каждого работника в графике работы.

4.20. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

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

4.23. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

4.24. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.25. Работникам Школы предоставляются **ежегодные отпуска** с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.26. Педагогическим работникам Школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью **56 календарных дней**.

4.27. Остальным работникам Школы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней**.

4.28. Педагогические работники Школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на **длительный отпуск** сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Уставом Школы.

4.29. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного

органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

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

– женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

– работникам в возрасте до 18 лет;

– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

– временной нетрудоспособности работника;

– исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Школы

4.36. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.37. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

4.38. Если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

4.39. В исключительных случаях, когда по инициативе работодателя работник временно переводится на дистанционную работу, то есть работает вне помещения школы, используя для выполнения работы информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе Интернет, до тех пор, пока не прекратят действовать обстоятельства, которые стали причиной перевода на дистанционную работу, режим труда и отдыха для педагогических работников устанавливается на основании расписания учебных занятий.

## **5. Поощрения за успехи в работе**

5.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

– благодарность;

– премирование;

– награждение почетной грамотой;

– представлением к званиям.

5.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о доплатах и надбавках.

5.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## **6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности и применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

– неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

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

6.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ)

6.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

6.9. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.10. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

6.11. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.12. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить.

6.13. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

– действия непреодолимой силы;

– нормального хозяйственного риска;

– крайней необходимости или необходимой обороны;

– неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящие Правила принимаются решением общего собрания работников Школы, согласовываются с профсоюзной организацией Школы и утверждаются приказом директора Школы.

7.2. В случае организационных и нормативно-правовых изменений настоящие Правила принимаются в виде новой редакции решением общего собрания работников Школы и утверждаются приказом директора Школы.

7.3. При необходимости внесения отдельных изменений и дополнений в настоящие Правила, изменения и дополнения утверждаются приказом директора Школы, и являются неотъемлемой частью настоящих Правил.

**Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения их директором Школы.**