

**ПРИНЯТО**  
Общим собранием работников  
ГБОУ школы № 499  
Красногвардейского района  
г. Санкт-Петербурга  
Протокол № 7 от «28» декабря 2015г.



**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор ГБОУ школа № 499  
Красногвардейского района  
Санкт-Петербурга  
Г.С. Смирнова  
Приказ № 25  
От «11» января 2016 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ШКОЛЫ № 499 КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

2016 г.

## 1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе № 499 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее в тексте ОУ (организация)) и регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Данные правила разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47)
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. Статьи 190. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка. Статья 72. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. Статья 21. Основные права и обязанности работника и др. статьи.
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации». Статья 9. Меры по защите прав ребенка при осуществлении деятельности в области его образования,
- Приказ Минобрнауки РФ от 07.12.2000 № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 05.03.2001 № 2593),
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре",
- Приказ МОиН РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях",
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 10.07.2015 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья». (*вводится в действие с 01.09.2016 года*)

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

2.1. Работники ОУ (организации) реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ОУ (организация)- как юридическое лицо - работодатель, представленная директором ОУ (организации), действующим на основании Устава.

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 (ОУ (организацией)) заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- 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.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (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.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ОУ (организацию), предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или копию трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (санитарную книжку).
- справку об отсутствии судимости

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

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в ОУ (организации)) администрация ОУ обязана

ознакомить работника под роспись:

- с Уставом школы и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора ОУ (организации), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ОУ (организации) обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

При желании работника вносятся записи в трудовую книжку, если он работает по совместительству.

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

2.9. На каждого работника ОУ (организации) оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии ОУ (организации).

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в ОУ (организации) документоведем в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в ОУ (организацию) делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в школе осуществляется только с его письменного согласия.

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. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация ОУ (организации) обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ОУ (организации) записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Основные права и обязанности работников.**

3.1. Работник ОУ (организации) имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

-ФЗ №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ» (ст. 55).

**Работник ОУ (организации) имеет право на:**

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (2 раза в месяц)

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, 2 раза в месяц (десятого и двадцать пятого числа) исчисляемой в соответствии с применяемой в ОУ (организации) системой оплаты труда.

3.2.4. 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.

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

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

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении ОУ (организации) в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ОУ (организации), участие в разработке и принятии Устава ОУ (организации).

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

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

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

**3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:**

3.3.1. Право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами ОУ (организации), а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ОУ (организации) 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;

3.3.2. право на участие в управлении ОУ (организацией), в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

3.3.3. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.3.4. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в соответствии с Положением «О Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» и иными локальными актами ОУ.

3.3.5. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

#### **3.4. Работник ОУ (организации) обязан:**

3.4.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами ОУ (организации). Уставом ОУ, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании в РФ".

3.4.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя ОУ (организации).

3.4.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ОУ (организации).

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

3.4.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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

3.4.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.4.9. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации

3.4.10. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.4.11. систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

3.4.12. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.4.13. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в установленном порядке, своевременно делать необходимые прививки.

3.4.14. быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы,

3.4.15. беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.3.16. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.4.17. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые 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

3.4.18. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника ОУ (организации) по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором ОУ (организации) на основе квалификационной

характеристики должности.

3.4.19. Корректно обращаться в отношении граждан, недопущение конфликтных ситуаций, соблюдение которых обязательно при соблюдении трудовых обязанностей работника.

### **3.5. Педагогические работники ОУ (организации) обязаны:**

3.5.1. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.5.2. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.5.3. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.5.4. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.5.5. Выполнять распоряжения учебной части (зам. директора по УВР, зам. директора по ВР) ОУ (организации) точно и в срок.

3.5.6. Выполнять все приказы директора ОУ (организации) безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.5.7. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.5.8. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.5.9. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках (в том числе в электронном) учащихся.

3.5.10. 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; о всех травмах и несчастных случаях - при первой возможности сообщать администрации ОУ (организации);

3.6. Педагогическим и иным работникам ОУ (организации) 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 ОУ (организации).

3.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора ОУ (организации), либо его заместителя по учебно-воспитательной работе. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору ОУ (организации) и его заместителям.

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

3.9. Администрация ОУ (организации) организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ОУ (организации). 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.

3.10. В помещениях ОУ (организации) запрещается:

- \* нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- \* громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **4. Основные права и обязанности Работодателя.**

4.1. **Работодатель** в лице директора ОУ (организации) и уполномоченных им должностных лиц (администрации) **имеет право:**

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

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОУ (организации), соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава ОУ (организации).

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

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ОУ (организации) в порядке, определяемом Уставом ОУ (организации).

#### **4.2. Работодатель обязан:**

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

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

4.2.4. Контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом ОУ (организации), настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.5. 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 2 раза в месяц, 25 числа (аванс) и 10 числа (зарплата)

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

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

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

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. 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 образовательных учреждений.

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

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

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников ОУ (организации), контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся.

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы.

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

4.3. Директор ОУ (организации) и администрация ОУ (организации) обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в ОУ и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся 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.

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ОУ (организации) определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приложениями к ним, иными локальными нормативными актами ОУ (организации), трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора ОУ (организации).

Для работников ОУ (организации) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - в субботу и воскресенье. Для отдельных работников, в соответствие с индивидуальными графиком и планом работы, воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

Для учащихся ОУ (организации) устанавливается пятидневная неделя для обязательных занятий с двумя днями занятий досуговой деятельностью в субботу и воскресенье (выходные дни).

Время начала и окончания работы ОУ (организации) устанавливается приказом директора школы по согласованию с отделом образования Администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором ОУ (организации) и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.4. Администрация ОУ (организации) обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 40 и 35 минут (для учащихся 1-х классов - сентябрь-октябрь 3 урока в день по 35 минут, ноябрь-декабрь 4 урока в день по 35 минут, предусматриваются нормами действующего СанПин, учебным планом).

5.5. Администрация ОУ (организации) предоставляет педагогическим работникам один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.6. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора ОУ (организации), и в перерывах между

занятиями.

5.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному заявлению педагогического работника на заседании тарификационной комиссии ОУ (организации).

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в ОУ (организации) условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором ОУ (организации). 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 не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников ОУ (организации) (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК 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.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.10. Администрация ОУ (организации) привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков (занятий) и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором ОУ (организации). График вывешивается в учительской и (или) канцелярии ОУ (организации).

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в ОУ (организации), в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т. ч. методические, и дома. По соглашению администрации ОУ (организации) и педагога в период каникул работник может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ОУ (организации) привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией ОУ (организации) в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора ОУ (организации) не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.12. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз

в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.13. Общее собрание работников ОУ (организации), заседания Педагогического совета и заседания школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания - не более 1,5 ч, собрания обучающихся - не более 1 ч.

## **6. Время отдыха.**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ОУ (организации) с учетом обеспечения нормальной работы ОУ (организации), педагогическим работникам ОУ (организации), как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения Совета трудового коллектива ОУ (организации) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация ОУ (организации) обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

6.3. Педагогические работники имеют 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.

## **7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу.**

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора ОУ (организации), доводятся до сведения всего коллектива ОУ (организации) и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ОУ (организации) представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа и работа, не входящая в круг основных обязанностей работника поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением о фонде материального стимулирования работников ОУ (организации) и надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы и Критериями оценки качества труда учителя, в соответствии с Положением о критериях оценки качества труда учителя. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением комиссии по установлению выплат стимулирующего характера, в соответствии с локальными нормативными актами ОУ (организации).

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по

вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ОУ (организации), коллективным договором, локальными актами школы, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ (организации) применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором ОУ (организации). Директор ОУ (организации) имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Совета трудового коллектива, Общего собрания работников, Педагогического совета ОУ (организации).

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ (организации) норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

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

Администрация ОУ (организации) по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета трудового коллектива ОУ (организации) имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ОУ (организации) с учетом мнения собрания трудового коллектива школы.

9.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ОУ (организацию) работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в ОУ (организации).

Ознакомлены с «Правилами внутреннего распорядка ... сотрудников ГБОУ школы №499 Красногвардейского района Санкт-Петербурга. Приняты 28.12.2015г. на Общем собрании работников ОУ. Протокол №7.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	подпись
1.	Баранова Виталия Александровна	учитель-логопед	<i>[подпись]</i>
2.	Бережицкая Мария Владимировна	учитель-логопед	<i>[подпись]</i>
3.	Болкунова Ангелина Сергеевна	учитель	<i>[подпись]</i>
4.	Горелик Александр Исаакович	учитель технологии	<i>[подпись]</i>
5.	Голубева Ольга Сергеевна	учитель	<i>[подпись]</i>
6.	Емелева Татьяна Ивановна	учитель	<i>[подпись]</i>
7.	Загалова Наталья Валерьевна	зам.дир. по УВР	<i>[подпись]</i>
8.	Захарова Наталья Владиславовна	учитель-логопед	<i>[подпись]</i>
9.	Иванова Ольга Владимировна	Учитель	<i>[подпись]</i>
10.	Казакова Эльмира Сергеевна	учитель	<i>[подпись]</i>
11.	Кирович Диана Михайловна	учитель музыки	<i>[подпись]</i>
12.	Колганова Мария Николаевна	Учитель н/о	<i>[подпись]</i>
13.	Кузнецова Ольга Сергеевна	учитель	<i>[подпись]</i>
14.	Конотопова Кристина Александровна	воспитатель ГПД	<i>[подпись]</i>
15.	Лавринович Алина Александровна	Учитель н/о	<i>[подпись]</i>
16.	Лаптева Екатерина Александровна	учитель АФК	<i>[подпись]</i>
17.	Львов Денис Владимирович	педагог-психолог	<i>[подпись]</i>
18.	Макарова Лариса Павловна	учитель	<i>[подпись]</i>
19.	Макарова Юлиана Аркадьевна	документовед	<i>[подпись]</i>
20.	Маковицкая Любовь Аркадьевна	учитель АФК	<i>[подпись]</i>
21.	Мелешик Ольга Анатольевна	учитель-логопед	<i>[подпись]</i>
22.	Михеева Анжелика Алексеевна	учитель физ.кул.	<i>[подпись]</i>
23.	Михайловская Юлия Александровна	воспитатель ГПД	<i>[подпись]</i>
24.	Мурашова Ася Владимировна	учитель	<i>[подпись]</i>
25.	Наумова Оксана Анатольевна	зам.дир. по АХР	<i>[подпись]</i>
26.	Неминуцкая Ольга Юрьевна	учитель	<i>[подпись]</i>
27.	Пареева Юлия Ивановна	учитель	<i>[подпись]</i>
28.	Пашнина Вера Анатольевна	учитель	<i>[подпись]</i>
29.	Полянская Юлия Викторовна	учитель	<i>[подпись]</i>
30.	Порозова Людмила Игоревна	зав.библиотекой	<i>[подпись]</i>
31.	Прыткова Евгения Валерьевна	учитель	<i>[подпись]</i>
32.	Раевская Наталья Петровна	Учитель ИЗО	<i>[подпись]</i>
33.	Савенок Дмитрий Николаевич	педагог-психолог	<i>[подпись]</i>
34.	Семенова Елена Сергеевна	учитель	<i>[подпись]</i>
35.	Смирнов Борис Иванович	учитель	<i>[подпись]</i>
36.	Смирнов Дмитрий Борисович	Зам дир. по ИТ	<i>[подпись]</i>
37.	Смирнова Галина Сергеевна	директор	<i>[подпись]</i>
38.	Смышляева Наталья Сергеевна	соц.пед-г., юрис-т	<i>[подпись]</i>
39.	Сорокина Лариса Юрьевна	учитель	<i>[подпись]</i>
40.	Сысоева Яна Витальевна	учитель	<i>[подпись]</i>
41.	Тойка Галина Валерьевна	учитель	<i>[подпись]</i>
42.	Тимофеева Татьяна Николаевна	учитель-логопед	<i>[подпись]</i>
43.	Титова Юлия Александровна	учитель физ.кул.	<i>[подпись]</i>
44.	Тушева Елена Анатольевна	учитель	<i>[подпись]</i>
45.	Усова Татьяна Евгеньевна	зам.дир. по УВР	<i>[подпись]</i>

46.	Цирдава Анна Владимировна	учитель	<i>А</i>
47.	Чеботарева Анастасия Валерьевна	учитель	<i>Анастасия</i>
48.	Черепанова Ольга Ивановна	Учитель н/о, воспитатель ГПД	<i>Черепанова</i>
49.	Чернова Ольга Юрьевна	Учитель технологии	<i>Чернова</i>
	<b>МОП</b>		
50.	Аксинина Нина Ивановна	сторож-вахтер	<i>Аксинина</i>
51.	Веселова Эльвира Леонидовна	гардеробщик	<i>Веселова</i>
52.	Джамалинова Вера Васильевна	уборщик служ.пом.	<i>Джамалинова</i>
53.	Ефимова Татьяна Николаевна	уборщик служ. пом.	<i>Ефимова</i>
54.	Зинина Марина Валерьевна	уборщик служ.пом.	<i>Зинина</i>
55.	Иванова Любовь Григорьевна	сторож-вахтер	<i>Иванова</i>
56.	Крутиков Владимир Борисович	лаборант	<i>Крутиков</i>
57.	Лебедева Евгения Викторовна	уборщик служ.пом.	<i>Лебедева</i>
58.	Миронова Виктория Викторовна	уборщик служ. пом.	<i>Миронова</i>
59.	Порозов Михаил Викторович	электрик	<i>Порозов</i>
60.	Шипова Наталья Владимировна	уборщик служ.пом.	<i>Шипова</i>
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			
89.			
90.			
91.			
92.			

Пронумеровано,  
прошнуровано и  
скреплено печатью



\_\_\_\_\_ листов

Директор школы  
Смирнова Т.С.