

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 350  
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
(ГБОУ школа № 350 Невского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТЫ

Общим собранием

ГБОУ школы № 350

Невского района Санкт-Петербурга

(протокол от 31.09.2018 г. № 1 )

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом от 31.09.2018 г. № 142

Директор

ГБОУ школы № 350

Невского района Санкт-Петербурга

*Д.С. Мельников*



ПРИНЯТЫ

Заседание профкома

ГБОУ школы № 350

Невского района Санкт-Петербурга

(протокол от 31.09.2018 г. № 1 )

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка педагогических работников

Санкт-Петербург

Настоящие правила составлены в соответствии:

- с Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 26.12.2005 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ»;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 ФЗ№273 «Об образовании в РФ»;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации,
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г.№1601»О продолжительности

рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников,

- Устав Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №350 Невского района Санкт-Петербурга

## **1. Общие положения**

1.1. В своей деятельности Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 350 Невского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Школа) руководствуется законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество начального общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В Школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы, в пределах предоставленных ей прав, самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно, или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

2.1. Для работников школы работодателем является Школа.

2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет, Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором школы в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, доводится до сведения работника не позднее 1 июня текущего учебного года.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8 Прием на работу педагогических работников оформляется администрацией Школы приказом по школе.

2.9 Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников Школы, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы

2.12. На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов по управлению образования администрации города Санкт-Петербурга и школы о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.14. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.15. В день увольнения администрация Школы или управления образования администрации города Санкт-Петербурга обязаны выдать работнику 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 со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности сотрудников школы:**

3.1. Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.2. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма, обучающихся сотрудники обязаны немедленно сообщать администрации. Все учителя школы обязаны нести дежурство на переменах согласно графика дежурства по школе.

3.3. Рабочее время педагогов учитывается в астрономических часах - один час равен 60 (шестидесяти) минутам: краткие перемены, предусмотренные между уроками, являются рабочим временем педагога.

3.4. В случае опоздания обучающихся учитель не может не допустить их на занятия, таким правом может пользоваться только администрация Школы.

3.5. Задержка обучающихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка ранее запланированных внеклассных и общешкольных мероприятий.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией Школы.

3.6. Работники Школы обязаны:

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.7. Приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.8. Административные и педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.9. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.10. Администрация Школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся;

- организовать горячее питание обучающихся и сотрудников школы;

- обеспечивать выплату заработной платы работникам не реже, чем каждые полмесяца, в установленные центральной бухгалтерией дни: 9 и 24 числа каждый месяц;

-чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

-создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

Администрация Школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой; обо всех случаях травматизма в обязательном порядке сообщает в управление образования в установленном порядке.

Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

#### **4. Рабочее время и его использование, время отдыха**

4.1. В Школе установлена пятидневная (1-8 класс), шестидневная (9-11 класс) рабочая неделя с двумя, одним выходными днями.

Начало учебных занятий - 9 часов.

4.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы по согласованию с профсоюзной организацией.

4.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Администрация Школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

4.5. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

4.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации.

4.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.8. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

4.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.

4.10. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без

согласования администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

4.11. Учет переработанного времени ведет зам. директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время.

4.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.13. Общие собрания трудового коллектива Школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией школы и профсоюзным комитетом.

4.14. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

4.15. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные не реже четырех раз в год.

4.16. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия внутри школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

4.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

4.18. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Главы администрации района, другим работникам – приказом по школе.

4.19. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случае:

- задействования педагогических работников для замены заболевшего учителя, заместитель директора по учебно-воспитательной работе уведомляет учителей о замене уроков. Учитель не имеет права отказываться от замещений уроков;

- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой, а также когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости обучающимися, отчетность об успеваемости обучающихся, межкурсовое обучение и курсы повышения квалификации).

4.20. В Школе устанавливается единый день совещаний - **Понедельник**.

4.21. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка обучающихся на переменах, а также начало уроков после звонка считается отсутствием учителя на рабочем месте.

4.22. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

4.23. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

- 4.24. Педагогическим и другим работникам школы **запрещается**: - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
  - курить в помещениях и на территории школы;
  - освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других Мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;
  - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
  - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
  - проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы обучающихся или класса, учебного плана.
  - удалять обучающихся с уроков;
  - учителям иностранного языка - совмещать группы обучающихся по договоренности между собой без согласования с администрацией.

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

1. За успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную 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 Почетными грамотами.

В общеобразовательной школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрение применяется по согласованию с выборным профсоюзным органом школы.

2. За особые трудовые заслуги работники школ представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.

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

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника в течение недели со дня объявления.

4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

Персональная

### **6. Ответственность педагогических работников**

Педагогические работники несут персональную ответственность за:

- выполнение государственной программы и качество знаний, обучающихся;
- ведение отчетной документации и своевременное заполнение школьных журналов;
- сохранность школьного имущества в своем рабочем кабинете.

Педагогические работники несут персональную дисциплинарную ответственность за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка.



Дисциплинарные взыскания в виде замечания, выговора и увольнения налагаются приказом директора в порядке и в сроки, установленные трудовым законодательством об образовании, после ознакомления педагога с предъявленными претензиями и истребования от него письменных объяснений.

Правила внутреннего распорядка являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения.

Контроль за соблюдением Правил возложен на администрацию и профсоюзный комитет школы.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его введения, указанной в соответствующем приказе директора школы, и действует до его изменения или отмены.