

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №188 с углубленным изучением мировой  
художественной культуры Красногвардейского района Санкт-Петербурга  
имени Героя Советского Союза Л.Г. Белоусова

«Принято»:

Общим собранием работников  
ГБОУ школы №188  
Красногвардейского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 5  
От 28.12.2022

«Согласовано»

с Профсоюзным комите-  
том

Председатель профсоюз-  
ного комитета

О.Н. Катаргина

«Утверждаю»

Директор ГБОУ школы  
№188  
Красногвардейского района  
Санкт-Петербурга

И.Б. Ежкова

Приказ № 493

От 28.12.2022

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для Работников общеобразовательной школы**

2022 год

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №188 с углубленным изучением мировой  
художественной культуры Красногвардейского района Санкт-Петербурга  
имени Героя Советского Союза Л.Г. Белоусова

«Принято»:	«Согласовано»	«Утверждаю»
Общим собранием работников	с Профсоюзным комите-	Директор ГБОУ школы
ГБОУ школы №188	том _____	№188
Красногвардейского района	Председатель профсоюз-	Красногвардейского района
Санкт-Петербурга	ного комитета	Санкт-Петербурга
Протокол № _____	_____ /О.Н. Катаргина/	_____ /И.Б. Ежкова/
От _____		Приказ № _____
		От _____

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для Работников общеобразовательной школы**

20\_\_ год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 188 с углубленным изучением мировой художественной культуры Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени героя Советского Союза Л.Г. Белоусова (далее – Школа) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в школе. Правила разработаны в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных Работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.2021 № 1250 «О трудовых книжках»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

- Профессиональными стандартами педагогических Работников (приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации: от 18.10.2013 N 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)»; от 24.07.2015 г. N 514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»; от 8.09.2015 N 608н «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог профессионального образования и дополнительного профессионального образования"; от 10.01.2017 N 10н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания»);

- Уставом Школы.

Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины в Школе, наиболее эффективная организация труда всех его подразделений, рациональное и эффективное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда Работников Школы, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

Работодатель – Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 188 с углубленным изучением мировой художественной культуры Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени героя Советского Союза Л.Г. Белоусова;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 Трудового кодекса РФ;

дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя, трудовым договором.

1.3. Официальным представителем Работодателя является директор Школы.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Школы.

1.5. Правила, изменения и дополнения к Правилам принимаются Общим собранием Работников Школы, утверждаются директором Школы.

1.6. Индивидуальные трудовые обязанности и права Работников, режим работы, время отдыха и другое конкретизируются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.7. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения Работников образовательного учреждения, основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений Работников образовательного учреждения.

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

2.1. Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются Работник и Школа как юридическое лицо - Работодатель, представленная директором Школы 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 заключается по общему правилу на неопределенный срок.

2.4. 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;
- 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;
- других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.5. Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом Работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в школу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или наравне с трудовой книжкой сведения о трудовом стаже по форме СТД-Р или СТД-ПФР за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 образовательной организации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляются только электронная трудовая книжка.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.10. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего Работника на другую работу в Школе) администрация Школы обязана ознакомить Работника под подпись:

- 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 санита-

рии 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.

2.11. Прием на работу оформляется трудовым договором, на основании которого издается приказ директора Школы. Приказ объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок. Содержание Приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.12. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца.

2.13. На каждого Работника Школы оформляется личная карточка (по форме Т2), которая хранится в месте, исключающем доступ других.

На каждого Работника ведется личное дело, состоящее из экземпляра Работодателя письменного трудового договора, дополнительные соглашения к трудовому договору, согласие на обработку персональных данных, должностной инструкции Работника, копий приказов по личному составу, документы по аттестации и установлению квалификации, заявления Работника. Личные дела хранятся в месте, исключающем доступ других лиц в течение 50 лет (75 лет при оформлении до 2003 года) согласно ФЗ №125 от 22.10.2004.

2.14. 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 подпись:

- 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 ТК РФ). Отказ Работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.15. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имевшие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным орга-

ном исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.16. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. Совмещение должности руководителя образовательного учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне образовательного учреждения не разрешается. Должностные обязанности руководителя образовательного учреждения, его отделений не могут исполняться по совместительству.

2.17. Увольнение по результатам аттестации Работников, а также в случаях сокращения численности или штата Работников Школы допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу. Причинами увольнения Работников, в том числе педагогических Работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация образовательной организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности Работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.18. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического Работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство).

2.19. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим Работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ 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.

2.20. В соответствии со ст. 76 ТК РФ Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.22. 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.

2.23. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Школы обязана выдать Работнику его трудовую книжку (справку по форме СТД-Р при ведении электронной трудовой книжки) с внесенной в нее и заверенной печатью Школы 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 Школы 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. Работник школы 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.

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

3.2.4. 10 и 25 числа каждого месяца производится выплата заработной платы работникам каждые полмесяца за фактически отработанное время на основании табеля учета рабочего времени: 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца на указанный счет банковской карты Работника.

3.2.5. 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 законодательством РФ.

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

3.2.7. Непрерывное профессиональное развитие посредством освоения дополнительных программ по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года за счет Работодателя.

3.2.8. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.9. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы.

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

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

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

3.2.13. Защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.14. Педагогические Работники пользуются академическими правами и свободами в соответствии с ст.47 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

#### **3.3. Работник Школы обязан:**

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Школы, Уставом

Школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

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

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы.

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

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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

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

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

3.3.10. Не реже, чем один раз в три года, повышать квалификацию посредством дополнительного образования по профилю педагогической деятельности за счет Работодателя.

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

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки согласно Национальному календарю профилактических прививок.

3.3.13. 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; о всех травмах и несчастных случаях - при первой возможности сообщать администрации Школы.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя (Школы)**

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

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

4.3.1. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.3.2. Устанавливать структуру управления деятельностью Школы, утверждать штатное расписание, распределять должностные обязанности;

4.3.3. Принимать организационно-управленческие решения, в пределах полномочий, установленных законодательством в целях:

- повышения эффективности образовательного процесса,

- совершенствования материально-технического оснащения Школы,

- определения размеров стимулирующих доплат, с учетом качества труда каждого Работника, исходя из правил источников финансирования (ст. 144 ТК РФ);

- увольнять Работников, накладывать взыскания;
- поощрять Работников за добросовестное отношение к труду;
- издавать приказы, распоряжения, обязательные для всех Работников и обучающихся Школы (ст. 191, 192 ТК РФ).

4.3.4. 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.

4.3.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.3.6. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Школы в порядке, определяемом Уставом Школы.

4.4. Работодатель в лице директора Школы и его администрации обязан:

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

4.4.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

4.4.4. 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.

4.4.5. 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.

4.4.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять Работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.4.7. Обеспечивать Работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.4.8. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.4.9. 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 школ.

4.4.10. Обеспечивать непрерывное профессиональное развитие педагогов посредством освоения Работниками дополнительных программ по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических Работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.4.11. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.4.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и Работников Школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и Работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.4.13. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание учащихся и сотрудников Школы.

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

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

4.5. Работодатель контролирует и запрещает:

- отвлекать педагогических Работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц вне плановых мероприятий без разрешения руководителя образовательной организации;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия) посторонним лицам. Таким правом в исключительных случаях, пользуется только руководитель Школы и его заместители;
- делать педагогическим и другим Работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся, родителей (законных представителей), коллег по работе;
- использовать образовательное учреждение для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

4.6. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.7. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического Работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

4.8. Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту). Если аморальный проступок совершен Работником по месту работы и в

связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой Работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ. Если аморальный проступок совершен Работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение Работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка Работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ). 2.31.9. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим Работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ 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.

4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Педагогическим Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником. В соответствии со статьей 47 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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.

5.2. Режим работы Школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Школы.

Для Работников Школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье.

Время начала и окончания работы Школы устанавливается приказом директора Школы по согласованию с местными органами самоуправления.

5.3. График работы школьной библиотеки определяется директором Школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.4. Рабочее время педагогических Работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по Школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация Школы обязана организовать учет рабочего времени педагогических Работников.

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 45 и 35 мин устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические

часы рабочего времени педагога не производится.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его первого урока. Урок начинается со звонком о его начале, прекращается со звонком, 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 Школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором Школы и педагогическим Работником.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе 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, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Школы. 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.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных Работников Школы (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.

5.9. Администрация привлекает педагогических Работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков (занятий) и продолжается 20 мин после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором Школы.

5.10. 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 школе, в библиотеке, с выездом в другие учреждения. По соглашению администрации Школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ. По соглашению с администрацией Школы в период каникул Работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Школы не

позднее чем за неделю до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.11. 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 двух раз в год, дни открытых дверей для родителей не реже двух раз в год

5.12. Общие собрания коллектива Работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 ч, собрания школьников - не более 1 ч.

5.13. Педагогическим и другим Работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Школы.

Обучающихся Школы запрещается отпускать с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

5.14. Администрации Школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических Работников в учебное время от их непосредственной работы;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

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

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, который составляется администрацией Школы с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха Работников.

Продолжительность отпуска Работников отпуск составляет 28 календарных дней. Педагогическим Работникам образовательного учреждения устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненного оплачиваемых отпусках». Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. 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. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Отпуска Работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной 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 оплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака Работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до трех календарных дней (согласно Коллективному договору).

6.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы Работников сокращается на один час (для Работников с 8-часовым рабочим днем). Для педагогических Работников режим работы в предпраздничный день регулируется локальными актами Школы исходя из установленного графика работы (особенностей учебного процесса) в соответствии со ст. 95 ТК РФ.

6.4. Работникам с ненормированным рабочим днем по распоряжению директора могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день.

6.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трех календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам по личному заявлению и по согласованию с руководителем Школы.

## **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 почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку Работника.

7.3. За особые трудовые заслуги Работники Школы 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 поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников образовательного учреждения ГБОУ школа №188 Красногвардейского района Санкт-Петербурга».

## 8. Дисциплина и трудовой порядок

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 Школы, 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 Школы 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 Школы. Директор Школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива Работников.

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 Школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Работник должен быть ознакомлен с поступившей жалобой. Копия жалобы может 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 Школы по своей инициативе или по просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников Школы 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 7.4 настоящих правил, к Работнику не применяются.

## 9. Дистанционный формат работы Работника

9.1. В случае чрезвычайных обстоятельств, катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен на дистанционный формат работы на основании приказа директора Школы.

9.2. В соответствии со ст.312.1. Трудового Кодекса РФ дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящиеся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

9.3. Дистанционными Работниками считаются лица, заключившие трудовой договор/дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе со Школой (далее – дистанционный Работник).

9.4. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

9.5. В случаях, если дистанционный Работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, с принимаемыми локальными нормативными актами Школы, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) директора Школы, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный Работник может быть ознакомлен с ним путем обмена электронными документами между Школой и дистанционным Работником.

9.6. В случаях, если дистанционный Работник вправе или обязан обратиться к директору Школы с заявлением, предоставить Школе объяснения, либо другую информацию, дистанционный Работник может сделать это в форме электронного документа.

9.7. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный Работник направляет в Школу оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением.

9.8. При подаче дистанционным Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового Кодекса РФ), Школа не позднее трех рабочих дней, со дня подачи указанного заявления, обязан направить дистанционному Работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

9.9. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного Работника.

9.10. В трудовом договоре/ Дополнительном соглашении о дистанционной работе помимо

дополнительных условий, не ухудшающих положения Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (ч.4 ст.57 Трудового Кодекса РФ), может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного Работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору/дополнительному соглашению о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные и рекомендованные Школой.

9.11. Не распространяются на дистанционного Работника обязанности Школы по охране труда за исключением:

- расследование несчастных случаев;
- исполнение предписаний госорганов;
- ознакомление дистанционного Работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем.

9.12. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника дополнительно устанавливается Работодателем.

9.13. Порядок предоставления дистанционному Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется графиком отпусков.

9.14. Расторжение трудового договора о дистанционной работе/дополнительного соглашения о дистанционной работе по инициативе Работодателя/Работника производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором и Трудовом Кодексом РФ.

## **9. Заключительные положения**

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

10.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Школу Работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

В данном документе  
прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью  
Директор ГБОУ СОШ № 188  
И.Б. Ежкова

