Принято собранием трудового коллектива
Протокол №1 от 29.08.2014 г.

Согласовано
Председатель ПК Лапшина О.А.
Протокол № 8 от 26.08.2014

Утверждаю
директор школы №164
Ю.И.Железнов
Приказ № 158 от 08.09.2014 г.

Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 164 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Общие положения

1. Настоящие правила разработаны на основе Устава школы, Трудового Кодекса (ТК) РФ и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников школы.
2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией школы в пределах полномочий, предоставленных ей действующим законодательством РФ и Уставом школы, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Порядок приёма и увольнения работников школы

1. Работники школы реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в школе, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности, согласно утвержденной должностной инструкции, с подчинением внутреннему трудовому распорядку. Администрация школы обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.
2. Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя директора школы. Прием на работу оформляется приказом по школе, приказ объявляется работнику под роспись.
3. При приеме на работу поступающий представляет трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, паспорт, страховое свидетельство, ИНН. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 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; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении 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.

4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, медицинские работники, библиотекари и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, документы о прохождении последней аттестации, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.
5. Лица, поступающие на работу в школу, обязаны также представить медицинское заключение по состоянию здоровья для работы в детском учреждении и личную медицинскую книжку, флюорографию, КВД, заключение фтизиатра, сертификат о прививках.
6. Каждый вновь поступающий работник школы проходит инструктаж по охране труда, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.
7. При оформлении работника документовед школы обязан:
    - ознакомить принимаемого работника с правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и должностной инструкцией;
    - внести запись в книгу учета личного состава.
8. При поступлении работника на работу представитель администрации школы обязан:
    - ознакомить работника с настоящими Правилами, Уставом школы;
    - ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности, ознакомить его с должностной инструкцией (под роспись).
    - проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
9. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
10. Расторжение трудового договора по инициативе работника школы оформляется его заявлением. Расторжение трудового договора по инициативе администрации по п.п. 1, 3, 5 ст. 81 ТК РФ оформляется путем издания приказа после получения согласия со стороны профсоюзного комитета школы.
11. В день увольнения (последний день работы) администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
12. На всех работников школы, поступивших на работу впервые и проработавших в школе свыше 5 дней, документовед оформляет трудовые книжки.

Основные обязанности работников

1. Работники обязаны:
    - работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
    - строго выполнять требования Устава школы и Правила внутреннего распорядка, в полном объёме выполнять функциональные обязанности, предусмотренные соответствующими должностными обязанностями;
    - систематически повышать профессиональную квалификацию;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- отвечать за санитарное состояние рабочего места (кабинета), нести материальную ответственность за сохранность мебели, оборудования, инвентаря, учебных пособий, ТСО, беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и освидетельствования.

2. Запрещается курение во всех помещениях школы.
3. Основные обязанности учителей, классных руководителей, воспитателей, сотрудников школы определены Уставом школы и должностными обязанностями.

Основные обязанности администрации

Администрация школы обязана:

- строго соблюдать Устав школы, Закон РФ «Об образовании» и ТК РФ;
- обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников школы в соответствии с их профессией, квалификацией;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной и деловой квалификации работников школы;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарём;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

Рабочее время и его использование

1. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.
2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
3. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяются расписанием занятий, утвержденным администрацией школы. Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала предстоящего урока.

4. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем – воскресенье. При этом каждый учитель школы имеет право на методический день по графику, установленному администрацией, если его еженедельная нагрузка не превышает 1 ставки. Цели методического дня – повышение квалификации работника и методическая работа по предмету. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя, воспитателя ГПД (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).
5. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
6. Учитель обязан иметь план урока или план- конспект урока или технологическую карту на каждый учебный час.
7. Учитель обязан к началу учебного года иметь рабочую программу, включая календарно-тематическое планирование.
8. Учитель обязан выполнять распоряжения по учебной части точно в срок.
9. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом – обжаловать выполненный приказ в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса.
10. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
11. Руководитель привлекает педагогических работников к дежурству по школе.
12. Дежурство по школе осуществляют дежурный администратор, классный руководитель дежурного класса, дежурные учителя. Время начала и окончания работы дежурного администратора устанавливается приказом директора школы. Дежурный классный руководитель начинает работу с начала дежурства его класса, а заканчивает после завершения дежурства его класса; время начала и окончания дежурства устанавливается приказом директора школы.
13. График дежурства по школе дежурных администраторов составляется и утверждается директором школы.
14. График дежурства по школе дежурных классных руководителей и дежурных учителей устанавливается заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором школы.
15. Учителя, дежурящие по школе, должны быть на рабочем месте не позднее, чем за 20 минут до начала занятий, и покидать его не ранее, чем за 20 минут после завершения занятий, стоящих в расписании.
16. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 10 минут до начала уроков.
17. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю 1-9 класс, раз в две недели 10-11 класс проверять дневники учащихся и выставлять текущие оценки по учебным предметам; допускается вклеивание отметок распечатанных с электронного журнала.
18. Каждый учитель обязан присутствовать на совещаниях, которые проводятся в день и время, установленные администрацией школы. Время, затраченное классным руководителем на дежурство по школе, считается временем, затраченным на исполнение функциональных обязанностей классного руководителя.
19. Независимо от расписания уроков, учитель обязан присутствовать на мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
20. Во время школьных каникул, не совпадающие с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической

и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

21. Работники, имеющие надбавки и доплаты в течение учебного года, могут быть привлечены к дополнительным работам в пределах времени, оплачиваемого в размерах, эквивалентных сумм соответствующих надбавок и доплат. Администрация школы обязана организовать учет рабочего времени, учет явки и ухода с работы работников школы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.
22. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
23. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с работником и профсоюзным комитетом, как правило, до ухода работника в отпуск.
24. При этом необходимо учитывать:
    - у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп);
    - принятые на работу педагогические работники должны быть обеспечены учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
    - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его письменном согласии. Если педагогический работник принимается на работу с неполной учебной нагрузкой, то это должно быть отражено в заявлении о приёме на работу;
    - объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении, как минимум, полугодия. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов в школе, а также в особых исключительных случаях.
25. Расписание уроков составляется заместителем директора по УВР и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целенаправленности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.
26. 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 директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
27. Работа в праздничные и общевыходные дни запрещена. Отдельные педагогические работники и обслуживающий персонал могут привлекаться в выходные дни только с письменного согласия работника, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за работу в выходные дни предоставляются в каникулярное время, не совпадающие с очередным отпуском.
28. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию.
29. Оплата труда всех работников школы устанавливается в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ГБОУ СОШ №164
30. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости

обеспечения нормальной работы школы. Как правило, отпуск предоставляется в период летних каникул. График отпусков доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом администрации Красногвардейского района, другим работникам – приказом по школе.

31. Запрещается:
    - изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
    - удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
    - удалять учащихся с уроков;
    - 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 без разрешения администрации школы;
    - входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор школы и его заместители;
    - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии обучающихся (воспитанников);
    - оставлять учащихся в классных помещениях без присмотра.

32. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию школы, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, внедрение инноваций в работу школы и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
    - объявление благодарности;
    - выдача премий;
    - награждение грамотой, Почетной грамотой.
2. Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
3. Работникам школы, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.
4. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для их награждения орденами, медалями, почетными грамотами, а также для присвоения им званий.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
    - замечание;
    - выговор;
    - увольнение по соответствующим основаниям.
4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей; прогул (в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.
6. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация школы вправе применить совокупность следующих мер:
    - одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в данном разделе настоящих правил;
    - сокращение очередного ежегодного отпуска на количество дней прогула, если в результате этого продолжительность отпуска не становиться меньше 28 календарных дней.
7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
8. До наложения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника школы должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения доводится работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены: