

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
ГБОУ школа №34
Невского района Санкт-Петербурга
А.И. Маслова
Протокол от 27 03 2025 г. № 1

**ПРИНЯТО**

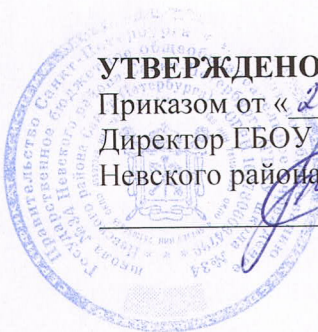
Решением Общего собрания работников
ГБОУ школа №34
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от «27» 03 2025 г. № 1

ПРИНЯТО

Решением Управляющего совета
ГБОУ школа №34
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от «27» 03 2025 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «27» 03 2025 г. № 128
Директор ГБОУ школа №34
Невского района Санкт-Петербурга
Т.А. Сергеева



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы № 34 Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

Оглавление

I. Общие положения	3
II. Порядок приема, перевода и увольнения	4
III. Основные права и обязанности работников	13
IV. Основные обязанности Работодателя	20
V. Рабочее время, время отдыха, отпуск и его использование	23
VI. Поощрения за успехи в работе	32
VII. Ответственность за нарушение дисциплины труда	32
VIII. Безопасность Работников и обучающихся Образовательного учреждения	33
IX. Материальная ответственность работника и Образовательного учреждения	34
X. Трудовые споры	34

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ГБОУ школы № 34 Невского района Санкт-Петербурга**

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором образовательного учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом ГБОУ школы № 34 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение), которые регламентируют трудовые отношения между Работником и Образовательным учреждением с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации Образовательного учреждения и, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.2. Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.4.3. Работодатель – Организация в лице директора ГБОУ школы № 34 Невского района Санкт-Петербурга.

1.4.4. Администрация – должностные лица (заместители директора по УВР, ВР, АХР) уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.4.5. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Образовательного учреждения.

1.5. Работники Организации обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией Организации в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных

действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору Образовательного учреждения.

1.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка Работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.11. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте Образовательного учреждения.

II. Порядок приема, перевода и увольнения Работников.

Прием на работу

2.1. Прием на работу в Образовательное учреждение педагогических и иных Работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Прием на работу в Образовательное учреждение производится на основании заключенного трудового договора. При изменении условий договора, а также при выполнении дополнительной работы – на основании заключения дополнительного соглашения.

Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с соглашениями любого уровня, установленными трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором Образовательного учреждения.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Прием на работу и заключение срочного трудового договора допускается только в случаях предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей Работников образования», требованиями действующих профессиональных стандартов.

2.4.1. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения 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;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, Коллективным договором.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с разрешения или по поручению Работодателя или Администрации. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель и Администрация обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.9. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.10. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;
- трудовой договор;
- должностная инструкция.

2.11. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Образовательное учреждение, предъявляет Работодателю:

- паспорт (в соответствии с Законодательством о паспортах);
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (в том числе и в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с

трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- при отсутствии в регистрации в системе индивидуального персонифицированного учета Работодатель передает сведения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для регистрации работника;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа 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 прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую книжку (для всех категорий работников образовательных учреждений обязательно наличие ст. 34 Федерального закона от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (в редакции от 04.11.2022 № 429 ФЗ)). Ее отсутствие - основание для отказа в приеме на работу в образовательное учреждение до момента устранения нарушения.

Работники образовательных организаций всех типов и видов, а также детских организаций, не ведущих образовательной деятельности (спортивных секций, творческих, досуговых детских организаций и т. п.), обязаны проходить ежегодные обязательные медицинские осмотры;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение трудового договора без указанных документов не производится. Запрещается требовать от граждан при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено Законодательством.

2.11.1. Администрация Образовательного учреждения вправе предложить Работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.12. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.12.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Образовательного учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов – 6 (шести) месяцев.

2.12.2. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.12.3. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.13. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.14. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана провести инструктаж по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и эпидемиологическим мероприятиям, по противодействию коррупции, терроризму, противопожарным и другим правилам, разъяснить обязанность по сохранению персональных сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

2.16. На каждого Работника Образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документа, подтверждающего квалификацию/аттестацию, повышение квалификации, письменное согласие на обработку, хранение и иные формы работы с персональными данными.

2.16.1. Трудовые книжки Работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.16.2. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в органах управления образованием.

2.16.3. Личное дело Работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. Срок хранения личных дел составляет 50 лет с года увольнения Работника.

2.17. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

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

2.18. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

- 2.19. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого Работника на работу).
- 2.19.1. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.
- 2.19.2. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.
- 2.20. Работники в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.
- 2.20.1. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.
- 2.20.2. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности.
- 2.20.3. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.
- 2.20.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 2.20.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется.
- 2.20.6. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствия в Образовательном учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.21. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации Работников Образовательной организации, в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие

недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п.3 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.22. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.23. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
 - месте его работы;
 - его трудовой функции;
 - переводах Работника на другую постоянную работу;
 - увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
 - другая информация предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.
- 2.24. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя: gbou.shkola34@obr.spb.ru.
- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
 - при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.25. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.23. Отказ в приеме на работу.

2.23.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было, прямое или косвенное, ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.23.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей; Работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.23.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.24. Перевод на другую работу.

2.24.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с образовательным учреждением, допускается только с письменного согласия Работника.

2.24.2. Администрация Образовательного учреждения обязана перевести Работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если Работник не дает согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

2.24.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся (воспитанников), часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существующих условий трудового договора по инициативе администрации Образовательного учреждения при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции.

Об указанных изменениях Работник должен быть уведомлен администрацией Образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 73 ТК РФ).

2.24.4. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация Образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.24.5. В случае производственной необходимости администрация Образовательного учреждения имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего Работника. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего Работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 01 января по 31 декабря).

2.24.6. Перевод Работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода).

2.24.7. В целях обеспечения выполнения необходимых противоэпидемических мероприятий и мер по противодействию распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) Работодатель

может временно с согласия работника перевести его на дистанционную/удаленную работу, регламентированную локальными актами и приказами. В соответствии с частью 1 статьи 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся 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». Трудовая функция работника не изменяется, тогда как временно меняется лишь режим его работы (ч. 3 ст. 312.1 ТК РФ).

2.25. Прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.25.1. Трудовой договор подлежит прекращению в связи с возникновением оснований, исключающих возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору, ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности (дополнения части первой статьи 83 ТК РФ). По статье 83 ТК РФ, устанавливающей основания прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Согласно пункту 13 ст. 83 ТК РФ, на основании которого трудовой договор подлежит прекращению при возникновении установленных кодексом обстоятельств, исключающих возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и наличии ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности. К таким обстоятельствам, в том числе, относится наличие судимости у лиц, осуществляющих педагогическую деятельность.

2.25.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности с внесенной в них записью об увольнении, а также другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.25.3. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой

деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности;

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника. В случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ либо иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя). По заявлению работника, который в день увольнения отсутствует на работе, работодатель пересылает ему трудовую книжку по адресу, который работник указал в заявлении. Трудовую книжку работодатель пересылает по территории Российской Федерации и за ее пределы.

2.25.4. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.25.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку, об основании и причине прекращения трудового договора, должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

2.25.7. В день прекращения трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, Работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении Работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
- выдать Работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя,
- выписку из подразделов 1 и 2 раздела 1, подраздел 3 раздела 1 формы ЕФС-1;
- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам;
- выписку из персонифицированных сведениях о физлицах;
- в день увольнения произвести с Работником полный расчет.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Основные права и обязанности Работников.

3.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус" и муниципальными правовыми актами.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

3.4. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус" и муниципальными правовыми актами.
- право требовать от администрации письменного заключения трудового договора;
- право предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- право принимать решения в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, распределением обязанностей, локальными актами, инструкциями;
- право запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- право на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда; охрану труда;
- право на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп Работников;
- право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполняемой работы, и согласно действующего Положения по оплате труда и материальному стимулированию работников Организации;
- право на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий Работников;
- право на участие в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;
- право знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- право на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических Работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- право на обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законом,
- право на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой.

3.6. Работники Организации обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ, в т.ч. справку об отсутствии судимости в соответствии с действующим законодательством;
- ознакомиться с Уставом, его должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка работников ГБОУ школы № 34 и другими локальными актами до начала работы;
- проходить инструктажи в соответствии с действующим законодательством;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным Законом от 26.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка работников ГБОУ школы № 34, должностными инструкциями, локальными актами;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме

- реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 - улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, своевременно проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности (не реже 1 раза в пять лет);
 - проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
 - проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
 - соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Образовательного учреждения;
 - повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда, производственные задания и поручения;
 - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
 - соблюдать требования по охране труда, противопожарной охране, технике безопасности, гигиене труда, противодействию коррупции и терроризму, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (авария и т.п.) и немедленно сообщать о случившемся дежурному Администратору;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в учебном кабинете (актовом зале, спортивном зале) и на территории Образовательного учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность Образовательного учреждения, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся (воспитанников);
- вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, обучающимися (воспитанниками);
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) с целью выполнения должностных инструкций, приказов и других локальных актов;
- не разглашать персональные сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников и обучающихся;
- при изменении персональных данных сотрудник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях, в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов;
- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;
- согласовывать с непосредственным руководителем или директором образовательного учреждения прохождение диспансеризации, которая предусмотрена законом. Чтобы подтвердить прохождение диспансеризации, работник должен представить справку из медицинской организации. Срок — не позднее следующего рабочего дня со дня прохождения диспансеризации.
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Образовательным учреждением;
- немедленно сообщать Администрации Образовательного учреждения обо всех случаях травматизма обучающихся;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.
- своевременно проходить периодические медицинские осмотры и диспансеризацию, предусмотренные ТК РФ, законодательством Российской Федерации для категорий Работников, непосредственно работающих с детьми, в целях охраны здоровья, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

- принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в организации, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения Работников ГБОУ школы № 34.
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно
- давать письменное согласие на обработку и хранение персональных данных в соответствии с действующим законодательством.
- Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой статьи 62 ТК РФ, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю. **3.7**

Работникам Образовательного учреждения запрещается:

- курение в зданиях и на территории;
- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Образовательного учреждения без предварительного согласования с непосредственным руководителем;
- осуществлять финансовые операции от лица Образовательного учреждения и администрации, собирать денежные средства с учащихся и родителей, склонять их к пожертвованиям.
- разглашать персональные сведения, диагнозы, конфиденциальную информацию о ребенке и его семье, сотрудниках школы, Образовательном учреждении;
- применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом т.п.
- изменять по своему усмотрению график работы/ расписание уроков (занятий);
- удалять обучающихся (воспитанников) из школы/ с уроков (занятий);
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

3.8. Ответственность Работников.

3.8.1. Работники несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений, приказов директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящими Правилами, Работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка Работник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом от 26.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;
- за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий;
- за нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения;
- за соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников школы, требований к внешнему виду и культуре поведения на работе;
- за принятие (в рамках своих должностных обязанностей) мер по предупреждению коррупции в организации, в том числе выполнению рекомендаций по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников школы: уведомлять руководителя образовательного учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;
- за принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допущение при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- за уведомление директора школы/лица, его замещающего и/или своего непосредственного начальника/заместителя директора о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- за достоверность предоставляемых сведений; соблюдение норм и требований законодательства при работе с персональными сведениями;
- за своевременное информирование администрации Образовательного учреждения об обнаружении у обучающихся оружия, пожаро-и взрывоопасных предметов и устройств, ядов, наркотических и токсичных веществ, иных изъятых из гражданского оборота вещей, обо всех других угрожающих здоровью и безопасности случаях;
- за выполнение норм и требований охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования.

3.8.2. Всякое нарушение правил безопасности или невыполнение мероприятий, направленных на создание безопасных условий жизнедеятельности, если это нарушение или неисполнение обязанностей могло повлечь или повлекло за собой значительный ущерб жизни, здоровью, имуществу, окружающей среде, влечет наказание (ответственность) в зависимости от опасности нарушения и наступивших последствий.

Нарушение Работником требований законодательства по безопасности, трудового права, охраны труда влечет за собой дисциплинарную, материальную (гражданскую), административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации: Трудовой кодекс Российской Федерации, Кодекс об административных правонарушениях

Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «Об основах охраны труда в Российской Федерации»

3.8.3. Гражданское правонарушение есть невыполнение обязательств по договору или причинение вреда другому лицу и носит имущественный характер. Обязанности сторон и ответственность за гражданские правонарушения предусмотрены ГК РФ, договорами и другими нормативными актами, регулируемыми общие и конкретные условия имущественных отношений.

3.8.4. Материальная ответственность наступает в результате нарушения действующего законодательства, когда причинен материальный ущерб образовательному учреждению или пострадавшим. Порядок возмещения материального и морального вреда определяется путем добровольного согласия либо решением суда или должностными лицами на основе соответствующих статей ГК РФ (393, 394, 401–404, 1064, 1068, 1073, 1080–1083 и др.), устанавливающие ответственность за нарушение договорных обязательств и причинение вреда.

3.8.5. Дисциплинарный (служебный) проступок влечет дисциплинарную ответственность, установленную данными Правилами и трудовым законодательством.

3.8.6. Административные правонарушения – мелкое хулиганство, мелкие хищения, нарушение различных правил (пожарной безопасности, охраны труда) и иные правонарушения предусмотрены КоАП РФ. Решение о наложении взыскания в виде штрафов разной величины или ограничения (лишения) некоторых прав принимают инспекторы или руководители органов Государственного надзора, обеспечивающие соблюдение правил соответствующих видов безопасности.

3.8.7. Уголовная ответственность за уголовные преступления предусмотрена статьями УК РФ. Уголовное преступление – это запрещенное УК РФ деяние (действие или бездействие), причиняющее вред личности, обществу и государству. Решение об уголовной ответственности принимается только в судебном порядке. Объектами ответственности являются лица, допустившие нарушения правил безопасности (личной, имущественной, пожарной, экологической и т. д.), которые могли повлечь (или повлекли) за собой тяжелые последствия. Размеры санкций, которые включают в себя отстранение от должности, штраф, лишение свободы, исправительные работы, определяются судом по УК РФ после расследования органами следствия и дознания в соответствии с правилами УПК РФ.

IV. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право на:

- управление Образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Образовательного учреждения;
- установление структуры управления деятельностью Образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации;
- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, распределением обязанностей, заданиями, локальными актами;

- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Образовательного учреждения;
- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- взыскивать денежные средства в установленном законодательством Российской Федерации порядке с Работников за прямой действительный ущерб, причиненный Образовательному учреждению;
- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Образовательному учреждению на правах собственности и/или оперативного управления, в том числе в судебном порядке.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Организации в соответствии с ее статусом и уставом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- правильно организовать труд Работников с учетом специальности и квалификации каждого;
- обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, а также нормативными запасами материалов и других ресурсов, необходимых для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в здании Образовательного учреждения;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- улучшать условия труда Работников, создавать условия для приема пищи, хранения личной одежды и вещей;
- обеспечивать государственное социальное страхование всех Работников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного Работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития Образовательного учреждения и обеспечивать их выполнение;
- своевременно производить выплату заработной платы работников, полностью отработавшего норму часов и выполнившего нормы труда, не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда.
- заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 29-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 14-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.
- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам Организации в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном объеме причитающуюся Работнику заработную плату не реже чем каждые полмесяца. Дни выплаты заработной платы 14 и 29 числа каждого месяца;
- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, гигиены труда, противопожарной безопасности;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- улучшать условия труда Работников, создавать условия для приема пищи, хранения личной одежды и вещей;
- обеспечивать государственное социальное страхование всех Работников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;
- организовывать специальную оценку условий труда;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и Работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение

Работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- производить записи в трудовые книжки и (или) формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;

- по письменному заявлению Работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно;

- сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ;

- при нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.3. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Образовательного учреждения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. Администрация Организации стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Организации, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности Образовательного учреждения.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком работы/сменности.

Режим работы Образовательного учреждения устанавливается:

Понедельник – пятница: с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут;

При необходимости, предусмотрена работа дежурной группы продленного дня до 19 часов 00 минут.

В субботу, воскресенье и праздничные дни (установленные законодательством Российской Федерации) Образовательное учреждение не работает.

Учебные занятия начинаются в 09.00 часов утра.

Изменения графика и режима учебных занятий определяется решением Педагогического совета и утверждается приказом директора.

На период школьных каникул приказом директора устанавливается особый график работы Образовательного учреждения.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим Работникам образовательных учреждений определяются Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

Для педагогических Работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Для административных Работников образовательных учреждений устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю.

5.3. Учебная нагрузка и размер оплаты педагогического Работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из сети классов, контингента обучающихся количества часов по учебному плану, специфики программ, обеспеченности кадрами, другими конкретными условиями и производственной необходимостью в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического Работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический Работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя Образовательного учреждения при приеме на работу.

5.4. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между Работником и администрацией Образовательного учреждения как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением администрации образовательного учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

В течение срока действия трудового договора в его содержание могут вноситься изменения. Правовые основы внесения изменений в трудовой договор изложены в главе 12 Трудового кодекса РФ. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (новая редакция ст. 72 ТК РФ), в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических Работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических Работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 1.5 и 1.6 настоящего Порядка (Приказ Минобрнауки России

от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 13.05.2019) "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" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204).

О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация Образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

5.5. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

восстановление на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ).

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие Работника не требуется в случаях:

5.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией Образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических комиссиях, педагогических советах и др.), выборного профсоюзного органа до ухода Работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.7. При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого из них устанавливается приказом руководителя Образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со статьей 372 ТК РФ.

5.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что как правило:

- у педагогических Работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.4.

5.9. Учебное время педагогического работника в Образовательном учреждении определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника имеющего статус «инвалид» в образовательном учреждении устанавливается в соответствии ст. 92, ст.94, ст. 96 Трудового кодекса РФ и иными правовыми актами.

- 5.11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).
- 5.12. Продолжительность урока 45 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 5.13. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). В трудовом договоре обязательно указывается, что работа является совместительством. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Совместительство - выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.
- 5.14. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.
- 5.15. Совмещение профессий (должностей). Расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия Работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.
- 5.16. 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 руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем Организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения.

График работы/сменности объявляется Работнику под расписку и вывешивается на видном месте.

5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не предусмотрена. Привлечение отдельных Работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений, и т.п.
- для работы по гибкому графику, утвержденному приказом директора школы, в соответствии с производственной необходимостью.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа (для членов профсоюза).

5.18. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 5.18 настоящих Правил.

5.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, на основании приказа работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день производится не менее чем в двойном

размере, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные работникам системой оплаты труда работодателя.

5.20. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. День отдыха по желанию Работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

День отдыха предоставляется Работнику на основании его письменного заявления. Дату отдыха Работник согласовывает с непосредственным руководителем с учетом организационных, производственных и технологических процессов организации. Заявление с визой непосредственного руководителя о согласовании даты выходного Работник передает в отдел кадров.

В случае если на день увольнения Работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период работы в ГБОУ школе № 34 Невского района Санкт-Петербурга в день увольнения Работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности в ГБОУ школе № 34 Невского района Санкт-Петербурга.

5.21. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника и в соответствии с режимом работы. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.22. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с учетом мнения представительного органа Работников:

- проведение общих собраний трудового коллектива (не реже 2 раз в год);
- проведение Педагогических советов, административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в две недели и не более 1 часа;
- проведение внутришкольных методических объединений, как правило, не более 2-х часов;
- проведение родительских собраний продолжительностью 1- 1,5 часа.

5.23. Администрация образовательного учреждения обеспечивает контроль организации безопасных условий образовательного процесса в урочной, внеурочной деятельности, во время перемен, общешкольных и выездных мероприятий, назначая ответственных приказом по школе, с которым Работники знакомятся под личную подпись

Педагогические Работники приступают к началу работы за пятнадцать минут до начала уроков/занятий, обеспечивая доступ в классы и контроль за дисциплиной обучающихся.

5.24. Время осенних, зимних и весенних каникул, также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других Работников образовательного учреждения.

В эти периоды педагогические Работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их

учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Оплата труда педагогических Работников и других категорий Работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине Работника. В связи с этим к Работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные статьей 157 ТК РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За Работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических Работников в каникулярное время, несовпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.25. Для Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению руководителя (структурного подразделения, либо вышестоящего руководителя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени, в соответствии с коллективным договором.

5.26. Работники Образовательного учреждения могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочными считаются работы, производимые Работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ Администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации с учетом мнения профсоюзного комитета. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.27. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

Компенсация должностным лицам и Работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком дежурства, осуществляется согласно действующему законодательству Российской Федерации.

5.28. Учет рабочего времени администрацией Образовательного учреждения на всех состоящих у него в штате Работников. Табель учета рабочего времени представляется в бухгалтерию 2 раз в месяц до 13-го и 29 числа текущего месяца.

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

5.30. Работа в Образовательном учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ:

- | | |
|-----------------------|------------------------------|
| 1, 2, 3, 4 и 5 января | – Новогодние каникулы |
| 7 января | – Рождество Христово |
| 23 февраля | – День защитника Отечества |
| 8 марта | – Международный Женский день |
| 1 мая | – Праздник Весны и Труда |
| 9 мая | – День Победы |
| 12 июня | – День России |
| 4 ноября | – День народного единства |

День учителя – 5 октября – является профессиональным праздником.

5.31. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года – с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. С графиком отпусков все Работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации Образовательного учреждения, так и для Работника.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен администрацией Образовательного учреждения не позднее, чем за две недели до его начала.

5.31.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией Образовательного учреждения по письменному заявлению Работника в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

5.32.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается от 14 до 35 календарных дней медицинским Работникам образовательного учреждения, входящих в перечень должностей медицинских Работников на основании Постановления Правительства РФ от 06.06.2013 № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельными категориями Работников».

5.33.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между Работником и администрацией Образовательного учреждения переносится на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо Работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Организации, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется.

5.34. По соглашению между Работником и администрацией Образовательного учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14-календарных дней.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.35. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении Работника. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также Работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

5.36. Работнику устанавливается за работу в режиме ненормированного рабочего дня дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого указывается в трудовом договоре на основании действующего в Образовательном учреждении положения. Компенсация за сверхурочную работу производится в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.37. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с Администрацией школы количество рабочих дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым Работник имеет непосредственное отношение. О предоставлении такого отпуска Работник должен своевременно уведомить руководителя с соблюдением порядка служебной подчиненности. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом (распоряжением) директора школы.

Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.38. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.39. Работник имеющий право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 3

5.40 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее 6 месяцев с даты возобновления

трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее 7 календарных дней до предполагаемой даты отпуска.

5.41. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 №53 ФЗ «О воинской обязанности и военной службе- либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работодатель в праве определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника, поданному в порядке, предусмотренным п 5.35 настоящих Правил.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За достижение выдающихся результатов в труде, за выполнение особо важных поручений, а также за многолетний добросовестный труд в Образовательном учреждении применяются следующие виды поощрений:

6.1.1. Поощрения Образовательного учреждения (по ходатайству органов управления Образовательным учреждением, профсоюзной организацией):

- Благодарность
- Почетная грамота Образовательного учреждения
- Премия (в соответствии с действующим Положением о материальном стимулировании)

6.1.2. Награды местных органов власти:

- Почетная грамота отдела образования администрации Невского района Санкт-Петербурга.
- Почетная грамота Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга

Порядок представления к наградам и поощрениям местных органов власти устанавливается Постановлением губернатора Санкт-Петербурга, соответствующими Положениями.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VII. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Общество имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами Общества.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

- 7.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 7.5. Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет Работодатель.
- 7.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.
- 7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.9. Работодатель и Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.
- 7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке Работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание – пункт 5 статьи 81 ТК РФ.
- 7.11. При увольнении Работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьей 373 ТК РФ.

VIII. Безопасность Работников и обучающихся Образовательного учреждения

- 8.1. Каждый Работник обязан соблюдать требования по охране труда и безопасности (противопожарной, антитеррористической, экологической и т.п.) и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, СанПиНами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Все Работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний Работники образовательного учреждения должны строго выполняться общие и специальные правила, инструкции и предписания по охране труда, безопасности, охране жизни и здоровья детей, локальные акты, действующие для данного Образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

8.4. Руководитель образовательного учреждения обязан пополнять предписания по охране труда и безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.5. В целях создания условий для нормального функционирования Образовательного учреждения на его объектах организуется контрольно-пропускной режим в соответствии с Положением о контрольно-пропускном режиме. Нарушение этих требований расценивается как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

Вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Образовательного учреждения осуществляется только на основании письменного разрешения директора школы.

8.6. Въезд на территорию Образовательного учреждения осуществляется исключительно по предварительным заявкам.

8.7. В целях обеспечения безопасности, Работникам и участникам образовательных отношений запрещается:

- проносить и провозить на территорию Образовательного учреждения взрывчатые, биологически, химически опасные, радиоактивные и т.п. вещества
- нарушать локальные правила и инструкции по обеспечению безопасности Образовательного учреждения
- скрывать, своевременно не доводить до сведения администрации сведения о нарушениях/угрозах нарушений безопасности жизни, здоровья и материальным ценностям Образовательного учреждения.

8.8. Подробные требования, регламентирующие условия и порядок осуществления на территории Организации пропускного режима, изложены в локальных актах Образовательного учреждения. Нарушение этих требований расценивается как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

IX. Материальная ответственность Работника и Образовательного учреждения

9.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Образовательное учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

X. Трудовые споры.

10.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Образовательным учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ, Положением о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, Положением о службе медиации.

В настоящем документе
пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 79

(девятнадцать) листов

Директор ГБОУ школы № 34
Невского района
Санкт-Петербурга

Сергеева Т.А.

