

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 213
с углубленным изучением английского языка
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома школы
И.В. Кулинкина
Протокол № 99 от 29.08.2013

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы
от 30.08.2013 № 182
Директор школы Л.Ф. Любимова

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

(в редакции приказа от 19.10.2018 № 206)

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 213 (далее – Школа) и имеют своей целью способствовать правильной организации трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием, перевод и увольнение работников Школы осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации и ТК РФ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе.

2.3. При приеме на работу, заключении трудового договора администрация Школы вправе потребовать с поступающего следующее:

- предъявить паспорт;
- предоставить трудовую книжку (на лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые, трудовая книжка оформляется в Школе);
- предъявить документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- предъявить военный билет (удостоверения личности офицера) для военнообязанных;
- предоставить медицинские документы об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- предоставить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом ис-

полнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Трудовая книжка (справка с основного места работы для работников, заключивших трудовой договор о работе по совместительству) хранится в Школе в течение всего времени действия трудового договора.

Работники, заключившие трудовой договор о работе по совместительству, повышающий коэффициент оплаты труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Школы. Приказ о приеме на работу доводится до сведения работника под расписку.

2.5. На каждого работника Школы ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; копий документов о награждении отраслевыми наградами, присвоении почетных званий;
- документов о прохождении аттестации;
- медицинских документов об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- выписок из приказов о приеме на работу, переводах, поощрениях, наказаниях и увольнении.

Личное дело хранится в Школе.

2.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация Школы обязана:

- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- ознакомить работника с Кодексом этики и служебного поведения педагогических работников ГБОУ СОШ № 213 Фрунзенского района Санкт-Петербурга;
- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и правилами оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж работника по правилам техники безопасности, охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника в соответствии со статьями 73 и 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего сотрудника и в связи с простоем, в том числе частичным).

2.8. Допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника (система и размер оплаты труда, льготы, режим работы, изменение объема учебной нагрузки, установление или отмена дополнительных видов работ, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда) в связи со следующими изменениями в организации работы школы и организации труда в школе:

- изменение количества классов, групп продленного дня;
- изменение учебного плана;
- изменение режима работы Школы;
- введение новых форм обучения и воспитания;
- проведение экспериментальной работы и т.п.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьями 84 ТК РФ.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого

работника, с его согласия, на другую работу и по получении предварительного согласия Профсоюзного комитета Школы. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 статьи 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6а статьи 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6б статьи 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 статьи 81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без согласования с Профсоюзным комитетом Школы.

2.11. В день увольнения администрация Школы выдает увольняемому работнику надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения работника вносится в трудовую книжку в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении работника по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указаниями этих обстоятельств.

Окончательный расчет с увольняемым работником администрация Школы производит не позднее ближайшего следующего за днем увольнения дня выдачи бухгалтерией Отдела образования администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга заработной платы.

III. Основные обязанности работников

3.1. Все работники Школы обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно; строго выполнять учебный режим; требования, возложенные на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями и Кодексом этики и служебного поведения педагогических работников ГБОУ СОШ № 213 Фрунзенского района Санкт-Петербурга; соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени; использовать рабочее время для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.1.2. Строго придерживаться имеющегося в Школы расписания уроков (занятий), начинать и заканчивать урок со звонком, не допускать удаления учащихся с урока.

3.1.3. Проходить курсы повышения квалификации не реже одного раза в три года в течение всей трудовой деятельности.

3.1.4. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.1.5. Соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.1.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке; стремиться к созданию оптимальных условий для обучения и воспитания учащихся, совершенствовать учебно-методический комплекс по предмету.

3.1.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, беречь имущество Школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия, технические средства обучения), бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу Школы.

3.1.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с учащимся, их родителями (законными представителями) и членами трудового коллектива Школы.

3.1.10. Нести строгую ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время уроков и внеклассных мероприятий, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Школы.

3.1.11. Своевременно и четко, в соответствии с требованиями вести установленную документацию.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными обязанностями, утверждаемыми директором Школы и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования, утвержденными Министерством образования Российской Федерации.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация Школы обязана:

4.1.1. Обеспечить соблюдение требований Устава, настоящих Правил, должностных инструкций и Кодекса этики и служебного поведения педагогических работников ГБОУ СОШ № 213 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

4.1.2. Организовать труд работников Школы так, чтобы каждый работал в соответствии со своей специальностью и квалификацией.

4.1.3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на создание благоприятных условий работы Школы.

4.1.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции и других коммуникаций, инвентаря и прочего оборудования, принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.1.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда и учебы сотрудников и учащихся, создавать условия труда и учебы, соответствующие правилам охраны труда, технике безопасности и санитарно-гигиеническим нормам.

4.1.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания уроков (занятий), выполнением образовательных программ, учебного плана, календарных учебных графиков.

4.1.7. Совершенствовать педагогический процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, инновационных технологий, передового педагогического опыта.

4.1.8. Обеспечивать систематическое повышение работниками Школы профессиональной квалификации с периодичностью не реже одного раза в три года в течение всей трудовой деятельности, содействовать проведению аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях и аспирантуре.

4.1.9. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.1.10. Чутко относиться к повседневным нуждам работников Школы, обеспечивать предоставление установленных льгот.

4.1.11. Повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников Школы.

4.1.12. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками учащимися всех требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

4.1.13. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы.

4.1.14. Организовать учет явки и ухода с работы работников Школы.

V. Рабочее время и его использование

5.1. В Школе установлена шестидневная рабочая неделя.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием уроков (занятий) и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, должностными инструкциями и настоящими Правилами.

Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается с учетом обеспечения педагогической целесообразности, с соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Независимо от расписания уроков (занятий) педагогические работники обязаны присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и учащихся.

Педагогическим работникам, если возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Время каникул, не совпадающее с отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки.

5.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором Школы, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания и объявляются работнику под расписку.

В каникулярное время учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени,

5.4. Заседания Педагогического совета Школы проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

Заседания методических объединений Школы проводятся не чаще двух раз в четверть.

Классные родительские собрания проводятся не реже четырех раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета, методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов.

5.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках (занятиях) только по согласованию с администрацией Школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Школы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премия;
- награждение ценным подарком;
- почетная грамота;
- предоставление в вышестоящие органы к поощрению, награждению или присвоению звания.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы может применять следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом директора Школы. Приказ содержит указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, и мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня его подписания.

7.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя работника или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.