

**«ПРИНЯТО»**

на Общем собрании работников  
ГБОУ СОШ № 309  
Протокол от «09» февраля.2021г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ГБОУ СОШ № 309

\_\_\_\_\_ В.М. Шаповалова

Приказ № 11 от  
«09» февраля 2021г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**работников ГБОУ СОШ №309 Центрального района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников школы разработаны в соответствии со Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. №407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс российской Федерации в части регулирования дистанционной(удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ №466 от 14.05.2015 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом гимназии.

1.2. Данные правила регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха и другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива школы.

**2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы**

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация ГБОУ СОШ №309 руководствуется ст. 331 ТК РФ. Поступающий на работу обязан предоставить следующие документы:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
4. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
6. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении; личная медицинская

книжка;

7. документ об образовании, подтверждающий образовательный уровень и квалификации и (или) наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
8. документ, подтверждающий квалификационную категорию;
9. справка об отсутствии судимости и об отсутствии факта уголовного преследования.

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графиком работы, копию трудовой книжки и все документы, перечисленные в пункте 2.1.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора между работником и ГБОУ СОШ №309.

2.4. По подписании трудового договора издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника переведенного на другую работу, администрация ГБОУ СОШ № 309 знакомит с порученной работой, его должностными обязанностями, условиями и режимом работы.

2.5. Ответственные лица инструктируют работника по правилам техники безопасности (с отметкой в спецжурнале), санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.6. Зам директора по УВР инструктирует работника о режиме работы школы; знакомит сотрудника с другими сотрудниками.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из описи личного дела, личного листка по учету кадров, автобиографии, кадровой анкеты, трудового договора, копии трудовой книжки, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, копии ИНН,; медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях; выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в канцелярии ГБОУ СОШ №309.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст.74 ТК РФ)

2.10. В связи с изменениями в организации работы школы (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения экспериментальной работы и т.п.) изменение существенных условий труда работника: система и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объемов учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (классного руководства, заведование кабинетом и т. д.), а также изменение других существенных условий труда допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации ( ст.73 ТК РФ). Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст.77 ТК РФ.

2.11. В соответствии с законодательством о труде, работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст. 77 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.13. В случае прогула или неисполнения трудовых обязанностей, без уважительных причин, работник должен дать письменное объяснение администрации школы.

2.14. В день увольнения администрация ГБОУ СОШ №309 производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.15. Директор школы вносит запись о выданной трудовой книжке в специальный журнал и выдает трудовую книжку владельцу под роспись.

2.16. Сведения о домашних телефонах, адресах работников ГБОУ СОШ № 309 не передаются третьим лицам и сторонним организациям без согласия работника.

### **3. Обязанности работников**

Работники ГБОУ СОШ №309 обязаны:

3.1. Строить свою работу в концепции ГБОУ СОШ № 309, корректировать планы и задачи своей работы в соответствии с общими задачами школы.

3.2. Способствовать созданию благоприятного морально-психологического климата коллектива.

3.3. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, строго выполнять учебный режим, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную и деловую квалификацию;

3.5. Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию. О неявке на работу в случае болезни или других уважительных причин работник обязан предупредить администрацию заранее для своевременной его замены.

3.6. Иметь поурочные планы занятий на все уроки в соответствии с расписанием на текущий день, тематическое планирование на год.

3.7. До звонка впустить учащихся в класс. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, предварительно проверив явку учащихся и отметить отсутствующих и опоздавших в классных журналах.

3.8. Занятия по внеурочной деятельности и дополнительному образованию обучающихся проводятся строго по утвержденному директором школы расписанию.

3.9. Учитель, педагог дополнительного образования, воспитатель группы продленного дня ежедневно осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам, занятиям в соответствие с руководством пользователя модуля Классный журнал.

3.10. Систематически проводить текущую аттестацию обучающихся. Отметки, полученные обучающимися за устные и письменные работы, должны быть выставлены в электронный журнал и дневники обучающихся в соответствующие сроки.

3.11. Проводить срезы, контрольные работы согласно тематическому плану и сдавать отчеты по ним администрации школы.

3.12. Информировать родителей обучающегося о результатах учебной деятельности.

3.13. Не допускать удаления обучающихся с уроков.

3.14. Соблюдать требования правил техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, вести соответствующую документацию;

3.15. Работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в учебное время, на переменах, внеклассных мероприятиях и экскурсий. Все учебные экскурсии оформляются приказом директора школы. В случае внезапного заболевания или травмы обучающегося, учитель обязан немедленно поставить в известность медработника, администрацию школы, родителей и направить обучающегося в медкабинет.

3.16. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры. Соблюдать санитарно-гигиенический режим урока, нормы СанПиНа: правильность рассаживания, проветривание, проведение физпауз.

3.17. Не разрешается вызывать родителей в школу в учебное время. Все встречи с родителями должны быть спланированы после уроков или во внеурочное время.

3.18. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

- 3.19. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в чистоте и порядке. По окончании работы ключ от кабинета сдавать на пост охраны. Во всех случаях поломки, умышленных случаях порчи оборудования или инвентаря на уроке, во время перерыва, учитель обязан поставить в известность администрацию школы в тот же день.
- 3.20. В конце уроков учитель сопровождает обучающихся 1- 4 классов в гардероб и следит за организованным выходом из школы.
- 3.21. Уважать достоинство сотрудников и обучающихся школы, не допускать по отношению к ним бестактности и бесцеремонности, быть внимательным и вежливым с обучающимися, родителями и членами коллектива школы.
- 3.22. Своевременно знакомиться с распоряжениями и планом работы школы.
- 3.23. Принимать участие в работе при подготовке и проведению ГИА, экспертных комиссий, методических комиссий, предметных комиссий, семинаров, мероприятий, связанных с учебно-воспитательным процессом (педсоветы, лекции, методические объединения, встречи с родителями, повышение квалификации и т.д).
- 3.24. По мере сил содействовать высокоэффективной и устойчивой работе школы и ее динамичному развитию.
- 3.25. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, а также внутренних документов, отражающих специфику школы.

#### **4. Обязанности администрации**

Администрация ГБОУ СОШ № 309 обязана:

- 4.1. Содействовать высокоэффективной и устойчивой работе работников и создавать для работников условия труда, необходимые для правильного исполнения их обязанностей.
- 4.2. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.7. Вовремя сообщать работникам о проводимых научных, производственных, учебно-методических конференциях, коллегиях и мероприятиях и об обстоятельствах, влияющих на ход их работы.
- 4.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.9. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 4.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.12. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.13. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

4.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ГБОУ СОШ №309.

## **5. Рабочее время**

5.1. В ГБОУ СОШ № 309 устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. По пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями работают следующие сотрудники: учителя начальных классов, воспитатели ГПД, методисты, библиотекарь, секретарь руководителя, документовед, инженер, сотрудники отделения дошкольного образования детей. Продолжительность рабочего дня работников учебной части определяется графиком работы, составленным из расчета 36 часовой рабочей недели (ст.333 ТК РФ).

5.2. Администрация школы имеет право вызвать учителей в их методический день на замещение уроков, дежурство и другие мероприятия.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогов.

5.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство учителей определяется графиком, утвержденным директором школы. Дежурный учитель обязан быть на посту за 30 мин до начала уроков.

5.5 Общие собрания, заседания педагогического коллектива, методических объединений не должны продолжаться более 3-х часов, родительские собрания не более 1,5 - 2х часов, занятия отделения дополнительного образования детей - от 45 минут до 1,5 часов.

5.6. Педагогическим работникам запрещается:

- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях школы.

5.7. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

## **6. Поощрения**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ведомственными наградами;
- премия.

Поощрения объявляются приказом директора и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. А так же преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы, руководствуясь статьей 192 ТК РФ, применяет следующие меры:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;
- прекращение трудового договора (ст.77, 81 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть возложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника (директором школы).

7.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся ст.331 ТК РФ)

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

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

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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 или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный сотрудник.

7.8. Педагогические работники, в обязанности которых входят воспитательные функции, могут быть уволены за совершение аморального поступка по отношению к учащимся, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8.ст.81 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, курение, распитие спиртных напитков вместе с учащимися, нарушение норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием учащегося. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.