



## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка  
для работников ГБОУ школы № 308 Центрального района Санкт-Петербурга

### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, на основе Устава ОУ, ТК РФ и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы ОУ.
- 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.
- 1.3 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ОУ в пределах предоставленных законодательством прав, по согласованию с профсоюзным комитетом школы, обсуждаются на общем собрании трудового коллектива.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.
- 2.2 Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 67 ТК) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении - другой у работника.
- 2.3 При приеме на работу работник обязан предъявить администрации школы (ст. 65 ТК):
  - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости;
  - личную медицинскую книжку (ст.69 ТК РФ, закон « Об образовании»).
- 2.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с тарификационными характеристиками, утвержденными приказом Мин образования РФ и Госкомвуза РФ от 31.0.95 № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Мин образования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 № 622/1646 (далее ТКХ) или с Единым тарифно - квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.



- 2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев (ст. 70 ТК).
- 2.6. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК)
- 2.7. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, личной медицинской книжки, копии приказов о назначении, перемещений по службе, поощрениях и увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта). Личные дела работников хранятся в образовательном учреждении.
- 2.8. При приеме на работу или переводе на другую работу в установленном порядке работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
- 2.9. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК)
- 2.10. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.11. Временный перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК.
- 2.12. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (глава 13 ТК).
- 2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК). По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы выдать ему трудовую книжку. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается с предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа, по основаниям, предусмотренным пунктами 1 (кроме случаев ликвидации учреждения), 5 и 6 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
  - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.
- 2.14. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК).
- 2.15. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.



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.

### **3. Основные обязанности администрации образовательного учреждения**

Администрация образовательного учреждения обязана:

- 3.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечивать работникам производственные и социально- бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 3.2. обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками;
- 3.3. заключать коллективные договора (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- 3.4. разрабатывать планы социального развития школы и обеспечивать их выполнение;
- 3.5. разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы после предварительных консультаций с их представительными органами ;
- 3.6. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- 3.7. принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 3.8. выплачивать в полном объеме и своевременно заработную плату;
- 3.9. создать условия для систематического повышения работниками школы деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 3.10. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 3.11. обеспечить сохранность имущества школы;
- 3.12. чутко относиться к повседневным нуждам работников школы. предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;
- 3.13. создавать условия, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### **4. Основные обязанности работников образовательного учреждения**

Работники образовательного учреждения обязаны:

- 4.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством (ст.65 ТК)
- 4.2. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» ТКХ, должностными инструкциями;
- 4.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 4.4. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.5. повышать качество работы, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- 4.6. систематически повышать свой профессиональный уровень. Деловую квалификацию, коммуникативную культуру;
- 4.7. быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;



- 4.8. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- 4.9. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.10. соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 4.11. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- 4.12. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 4.13. бережно относиться к имуществу учреждения;
- 4.14. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников, быть всегда внимательными к детям. Вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- 4.15. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ОУ. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

В установленном порядке на учителей может быть возложено классное руководство. Работники ОУ имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

Медицинское обслуживание ОУ обеспечивают органы здравоохранения. Педагогические работники подвергаются периодическим бесплатным медицинским обследованиям, которые проводятся за счет средств учредителя.

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

- 5.1. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда. График отпусков составляется на каждый год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения работников ОУ.
- 5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон « Об образовании» п.5 ст. 55).
- 5.3. Продолжительность ежедневной работы педагогов, в т.ч. время начала окончания работы определяются расписанием занятий, утвержденным руководителем образовательного учреждения.
- 5.4. Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала предстоящего урока и заканчивается не ранее, чем через 20 минут после окончания его последнего урока.
- 5.5. Рабочий день администрации и прочих педагогических работников начинается в 8.45
- 5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 5.7. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников школы к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.  
Дежурный учитель должен:
  - 5.7.1. Приходить на дежурство не позднее, чем через 3 минуты после звонка с урока.



- 5.7.2. Уходить с дежурства не раньше, чем за 2 минуты до звонка на урок.
- 5.7.3. На каждой перемене заходить с проверкой в школьные туалеты, находящиеся в зоне его дежурства.
- 5.7.4. Пресекать нарушения правил поведения в школе.
- 5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.
- 5.9. Педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
  - отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
  - удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
  - без согласования с директором или его заместителями привлекать к работе в школе фотографов, лекторов и пропагандистов, руководителей различных кружков и секций и допускать тому подобную деятельность посторонних лиц, заниматься репетиторством;
  - проводить сбор финансовых средств с родителей обучающихся на различные нужды без санкции администрации школы.
- 5.9. Запрещается:
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
  - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
  - присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
  - входить в класс (группу) после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
  - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).
- 5.10 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику образовательного учреждения (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующими распоряжениями.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

- 6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК):
- объявление благодарности ;
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение Почетной грамотой;
- 6.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК).

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

- 7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.



- 7.2. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинированные взыскания (ст.192 ТК):
- замечание,
  - выговор,
  - увольнение в случаях (ст.81 ТК):
    - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пп. «б» п.3);
    - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5);
    - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.6);
    - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7.);
    - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8);
    - предоставления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п.11).
- Увольнение по пп. «б» п.3 и п.5 производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ОУ.
- 7.4. Трудовым Кодексом РФ предусмотрены следующие дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником ОУ (ст.336 ТК):
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава ОУ;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическими насильем над личностью обучающегося (воспитанника);
- Увольнение по настоящим основаниям производится без учета мнения профсоюзного комитета ОУ.
- 7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК).
- 7.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст.193 ТК).
- 7.8. Запись о дисциплинарного взыскания в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК).
- 7.9. Дисциплинированное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК).

Правила рассмотрены и утверждены на собрании трудового коллектива