

Администрация Курортного района Санкт-Петербурга
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 556
с углублённым изучением английского языка Курортного района Санкт-Петербурга

ул. Токарева, дом 20, лит. А, гор. Сестрорецк, Санкт-Петербург, 197706 Тел./Факс 8(812) 417 21 75
E-mail: sch556@yandex.ru ОКПО 47940911 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1027812406280 ИНН/КПП 7827001638/784301001

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
работников ГБОУ СОШ № 556
Курортного района Санкт-Петербурга
Протокол № 4 от 07.02.2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 556
Курортного района Санкт-Петербурга
Ю.В.Леонтьева
Приказ № 51 от 10.02.2022



ПРИНЯТО

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Первичной профсоюзной организации
работников ГБОУ СОШ № 556
Курортного района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 07.02.2022

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 556
с углублённым изучением английского языка
Курортного района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 556 с углублённым изучением английского языка Курортного района Санкт-Петербурга» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», профессиональными стандартами, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 556 с углублённым изучением английского языка Курортного района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение).

1.2. В соответствии со статьей 189 ТК РФ, Правила представляют собой локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с нормами трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.3. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок Учреждения, его структурных подразделений.

1.4. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению условий и охраны труда и распространяются на всех работников Учреждения.

1.5. Настоящие Правила утверждает директор Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятий локальных нормативных актов.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право на труд, т.е. получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина России - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

2.2. При приеме на работу применяется статья 63 ТК РФ, устанавливающая возраст, с которого допускается прием на работу; статья 65 ТК РФ - перечень документов, предъявляемых при приеме на работу; статья 58 ТК РФ - виды заключаемых с работниками трудовых договоров; порядок принятия работодателем решения о заключении трудового договора; порядок документального оформления о приеме на работу. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 и ст.351.1 ТК РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», профессиональными стандартами.

2.3. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст.213 ТК РФ).

Порядок документального оформления:

2.4. Прием на работу производится на основании трудового договора, заключенного между работодателем и работником в порядке, соответствующем Трудовому кодексу Российской Федерации.

Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится в том числе с помощью электронных и иных технических средств: электронной почты, факсу и иных информационно-технических средств. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника.

Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических средств в любой момент после заключения трудового договора.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.5.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.5.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник принимается на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предоставил только сведения о работе по форме СТД-Р или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросит у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию. (В связи с изменениями, установленными Федеральным законом от 16.12.2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».) В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица с указанием причин отсутствия трудовой книжки оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка работника не ведется). Сотрудникам, которые устроятся в Учреждение после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет;

2.5.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (полученную ранее бумажную или пластиковую карточку СНИЛС). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Учреждение представляет в соответствующий территориальный орган ПФ РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

2.5.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, за исключением случаев, когда работник принимается на условиях совместительства;

2.5.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.5.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст.351.1 ТК РФ.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в

стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в Учреждении при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, для определения стажа вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.

2.7. Согласно положениям статьи 67 ТК РФ трудовой договор заключается обязательно в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.8. Письменная форма трудового договора должна соблюдаться при его заключении как с лицами, принимаемыми на постоянную работу, так и временными и сезонными работниками, при совместительстве и т.п.

2.9. Стороны (работник и работодатель) должны прийти к согласию относительно вида заключенного договора (срочный или на неопределенный срок). Трудовой договор с работником может быть заключен на определенный срок до 5 лет в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.10. Работник может быть принят с испытательным сроком продолжительностью до 3 месяцев, на руководящую должность с испытательным сроком продолжительностью до 6 месяцев по соглашению сторон и в порядке, определенном ст. 70 ТК РФ. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б. лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в. лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г. лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж. иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.12. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных актов учреждения, с которыми не был ознакомлен.

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При приеме на работу до подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими

нормативно-правовыми локальными актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

2.14. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора и в соответствии с Унифицированными формами первичной документации по учету труда и его оплаты. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.15. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, в случае, если работа в организации является для работника основной, ведутся трудовые книжки установленного образца. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и стаже работника. Трудовые книжки хранятся в отделе кадров в сейфе наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.16. Гарантии при приеме на работу:

2.16.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.16.2. 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, возраста, 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.

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

2.16.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.16.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.17. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде:

2.17.1. соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2.17.2. истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.17.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

2.17.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

2.17.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

2.17.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

2.17.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

2.17.8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

- 2.17.9. отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 2.17.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 2.17.11. нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
- 2.17.12. в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

- 2.17.13. помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

- 2.17.14. по результатам оценки деятельности сотрудника аттестационной комиссией, как несоответствующего занимаемой должности, включая испытательный срок (за исключением беременных женщин, женщин, имеющих ребенка в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка — ребенка в возрасте до четырнадцати лет, других лиц, воспитывающих указанных детей без матери, родителя (иного законного представителя ребенка), являющегося единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

- 2.17.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона. При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с болезнью,

инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее специальное учебное заведение и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении вносится с указанием этих причин.

2.17.16. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, справку о сумме заработка за два календарных года, которые предшествовали году увольнения, и текущий календарный год (форма 182н), выписки из СЗВ-СТАЖ и СЗВ-М, копию раздела 3 расчета по страховым взносам, раздел 6 формы РСВ-1 ПФР (если нужны данные за периоды до 2017 года), сведения из реестра застрахованных лиц по форме ДСВ-3 (в случае уплаты дополнительных взносов на накопительную часть пенсии) и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; справки о заработной плате за последние три (шесть) месяцев, справку о доходах и суммах налога физического лица, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.18. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике;
- месте его работы;
- трудовой функции;
- датах приема на работу;
- постоянных переводах;
- причинах расторжения договора;
- и других необходимых сведениях.

2.18.1. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.18.2. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя juvleonteva.gbou556@obr.gov.spb.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документооборота сведений о трудовой деятельности работника;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;

– дата написания заявления.

2.18.3. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.18.4. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора

3.1. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. Изменение определенных сторонами условий трудового договора для работников Учреждения может быть связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.

3.2. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть в письменной форме уведомлен директором школы не позднее, чем за два месяца до введения изменений (статья 74 ТК РФ).

3.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан 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.

3.4. 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.

4. Перевод на другую работу

4.1. Перевод на другую постоянную работу в том же Учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другое Учреждение либо в другую местность допускается только с письменного согласия работника.

4.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса.

4.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же Учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.4. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.5. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.6. Временный перевод на другую работу (ст.72.2 ТК РФ):

4.6.1. По соглашению сторон, 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. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

- 4.6.2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых 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 у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.
- 4.6.3. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в п.4.6.2. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При этом оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- 4.6.4. Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

5. Отстранение от работы

- 5.1. Директор Учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - 5.1.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - 5.1.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - 5.1.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - 5.1.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - 5.1.5. в соответствии со ст. 31.1. ТК РФ - при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
 - 5.1.6. по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 5.2. Директор Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 5.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский

осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6. Основные права и обязанности работников

Основные права и обязанности работника раскрыты в статье 21 ТК РФ и главе 5 Закона об образовании в РФ.

6.1. Работник имеет право:

- 6.1.1. на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях ТК РФ и иных федеральных законов;
- 6.1.2. на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 6.1.3. на охрану труда;
- 6.1.4. на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных соответствующими нормативными актами для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- 6.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего времени для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- 6.1.6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.7. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 6.1.8. на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- 6.1.9. на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 6.1.10. на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 6.1.11. на пособия по социальному страхованию в случаях временной утраты трудоспособности, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- 6.1.12. на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 6.1.13. на творчество, инициативу;
- 6.1.14. на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей, родителей;
- 6.1.15. на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- 6.1.16. на совмещение профессий (должностей);
- 6.1.17. на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, оборудованием;
 - работники могут использовать свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно;
 - работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber, WhatsApp;

- работник должен находиться на связи на протяжении всего рабочего дня. В случае если работник не будет выходить на связь в течении рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности;

6.1.18. на гарантии работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, в соответствии со статьей 185.1. ТК РФ;

- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни диспансеризации после того, как ознакомился с приказом об освобождении от работы;
- работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, в день выхода на работу после диспансеризации;

6.1.19. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

6.1.20. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 6.1.21. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 6.1.22. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 6.1.23. 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);
- 6.1.24. 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;
- 6.1.25. на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы;
- 6.1.26. 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;

- 6.1.27. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 6.1.28. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, 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 Учреждении;
- 6.1.29. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 6.1.30. право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- 6.1.31. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 6.1.32. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 6.1.33. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 6.1.34. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 6.1.35. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 6.1.36. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 6.1.37. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 6.1.38. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;
- 6.1.39. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6.1.40. 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;
- 6.1.41. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
- 6.1.42. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации

и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

6.1.43. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения указанной государственной итоговой аттестации, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации. Размер и порядок выплаты такой компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

6.1.44. Для привлечения выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования к педагогической деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе устанавливать дополнительные меры государственной поддержки.

6.2. Работник обязан:

Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на него должностными инструкциями и положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации. Быть всегда внимательным к детям, вежливым с членами коллектива). Строго соблюдать Приказ по охране жизни и здоровья обучающихся, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Быть бдительными в школе и на ее территории. Не впускать в помещения незнакомых людей. Обо всех нарушениях немедленно сообщать директору или дежурному администратору. Следить, чтобы по окончании рабочего времени были закрыты окна и двери. На случай отключения воды краны держать закрытыми.

6.2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

6.2.2. строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», профессиональными стандартами, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, «Кодекса этики и служебного поведения сотрудников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 556 с углублённым изучением английского языка Курортного района Санкт-Петербурга», , требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» должностных инструкций, требованиями иных локальных актов;

6.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

6.2.4. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

6.2.5. повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

6.2.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- 6.2.7. поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 6.2.8. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - 6.2.9. соблюдать законные права и свободы учащихся;
 - 6.2.10. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры и другие медицинские освидетельствования в соответствии с медицинскими рекомендациями и по направлению работодателя;
 - 6.2.11. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - 6.2.12. соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила;
 - 6.2.13. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Учреждения.
 - 6.2.14. соблюдать нормы современного русского литературного языка, не допускать на территории образовательной организации использование слов и выражений, не соответствующих нормам современного русского литературного языка (в том числе нецензурной брани);
 - 6.2.15. оказывать помощь инвалидам, посещающим образовательное учреждение.
- Кроме того, педагогические работники обязаны:
- 6.2.16. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
 - 6.2.17. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, всячески способствовать повышению имиджа Учреждения, в том числе во внешней среде, включая информационную;
 - 6.2.18. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - 6.2.19. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - 6.2.20. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - 6.2.21. 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;
 - 6.2.22. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению Учреждения получать дополнительное профессиональное образование;
 - 6.2.23. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 6.2.24. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
 - 6.2.25. сотрудничать с родителями (законными представителями) ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров, формировать с ними партнерские отношения;

- 6.2.26. следить за посещаемостью детей своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях заместителю директора по соответствующему направлению (своему непосредственному руководителю), а в его отсутствие директору;
 - 6.2.27. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках во дворе;
 - 6.2.28. при исполнении обязанностей классного руководителя – сопровождать обучающихся своего класса на мероприятия, проводимые вне школы, а также осуществлять передачу обучающихся другим педагогам для проведения учебно-воспитательного процесса (уроки физической культуры, литературного чтения, английского языка, музыки, внеурочной деятельности и др.);
 - 6.2.29. совместно с сотрудником, назначенным ответственным за мероприятие, готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;
 - 6.2.30. работать в тесном контакте со всеми участниками образовательного процесса;
 - 6.2.31. четко планировать учебно-воспитательскую деятельность, согласовывать с администрацией любые изменения в планах своей деятельности, соблюдать правила и режим ведения документации;
 - 6.2.32. уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
 - 6.2.33. допускать на свои занятия директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе;
 - 6.2.34. допускать на свои занятия директора школы, заместителей директора, руководителей методических объединений, других специалистов при проведении различных проверок;
 - 6.2.35. конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы школы администрацией совместно с представительным органом работников на основе типовых квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, настоящих Правил и утвержденных директором школы.
 - 6.2.36. педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками своих обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.
- 6.3. Педагогическим работникам запрещается:
- 6.3.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - 6.3.2. отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - 6.3.3. удалять обучающихся с уроков (занятий);
 - 6.3.4. допускать присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц (в том числе родителей (законных представителей)) без разрешения администрации образовательного учреждения;
 - 6.3.5. вовлекать обучающихся и их родителей (законных представителей) в различные конфликтные ситуации, используя их таким образом для достижения целей, противоречащих «Кодексу этики и служебного поведения сотрудников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 556 с углублённым изучением английского языка Курортного района Санкт-Петербурга», Учреждения;
 - 6.3.6. педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные

услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

6.3.7. педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

6.4.1. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

6.4.2. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

6.4.3. входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

6.4.4. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

6.4.5. изменять по своему усмотрению график работы;

6.4.6. оставлять детей без присмотра;

6.4.7. отпускать обучающихся за территорию Учреждения без письменного заявления родителей (лиц, их заменяющих);

6.4.8. отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

6.4.9. делать замечания работникам в присутствии детей.

6.4.10. курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества в помещении и на территории Учреждения.

6.4.11. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества в помещении и на территории Учреждения

7. Основные права и обязанности работодателя

Основные права и обязанности работодателя раскрыты в статье 22 ТК РФ.

Работодатель обязан соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, формированию его заинтересованности в развитии и совершенствовании деятельности Учреждения, его структурных подразделений.

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. При приеме на работу ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;

- 7.1.2. организовывать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- 7.1.3. всемерно укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени;
- 7.1.4. закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- 7.1.5. создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды, организовать питание;
- 7.1.6. соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- 7.1.7. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей; предупреждения их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности
- 7.1.8. применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива и профсоюзного органа;
- 7.1.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс;
- 7.1.10. обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- 7.1.11. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- 7.1.12. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 7.1.13. своевременно перечислять заработную плату и пособия 13 и 28 числа каждого месяца, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 7.1.14. чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставленные им льготы и преимущества;
- 7.1.15. обеспечить гарантии работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, в соответствии со статьей 185.1. ТК РФ.
- 7.1.16. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников (для педагогов – не реже 1 раза в 3 года);
- 7.1.17. своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.
- 7.1.18. разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- 7.1.19. своевременно выполнять предписания федерального и регионального органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление федерального и регионального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных и региональных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 7.1.20. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового

законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

7.1.21. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Работодатель имеет право:

7.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, соответствующем ТК РФ;

7.2.2. отстранить работника от работы за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренные законодательством РФ.

7.2.3. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

Работодатель вправе требовать от всех работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностных обязанностей (инструкций).

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

8.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

8.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

8.5. 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 1/150 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 (ст. 236 ТК РФ).

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

8.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

8.7. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

8.8. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.10. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

9. Оплата труда

9.1. В соответствии с требованиями статьи 136 ТК РФ на работодателей возлагается обязанность по своевременному производству расчетов с работниками по оплате труда, а также по информированию получателей о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.2. Согласно той же статьи 136 ТК РФ определены сроки выплаты заработной платы — Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Перечисление пособия по беременности и рода, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

9.3. При совпадении установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы должна производиться накануне этого дня.

9.4. В отдельном порядке трудовым законодательством определены сроки расчетов с лицами, уходящими в отпуск, а также с увольняемыми лицами.

- 9.5. Согласно статье 136 ТК РФ оплата отпуска должна производиться не позднее чем за три дня до его начала. Если в указанные сроки средний заработок выплачен не будет, работник вправе требовать перенесения отпуска.
- 9.6. Увольняемым работникам заработная плата выплачивается в сроки, установленные статьей 140 ТК РФ, а именно не позднее дня их увольнения. Если в последний рабочий день работник не работал, соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования об окончательном расчете. Если работник оспаривает при увольнении сумму выплачиваемого заработка, работодатель обязан в указанные выше сроки выплатить не оспариваемую им сумму.
- 9.7. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.
- 9.8. На основании законодательства оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и объемом финансирования на выполнение государственного задания по статье «Заработная плата», «Положением о системе оплаты труда работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 556 с углублённым изучением английского языка Курортного района Санкт-Петербурга» и другими локальными актами Учреждения.
- 9.9. Оплата труда работникам осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также получением квалификационной категории по итогам аттестации.
- 9.10. Оплата педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки.
- 9.11. Тарификация педагогических работников для определения их заработной платы за фактический объем учебной нагрузки производится один раз в год, но отдельно по полугодиям (за иной период), если учебными планами на каждое полугодие (на иной период) предусматривается разное количество часов в неделю на предмет (дисциплину) или в случае изменения должностного оклада или объема учебной нагрузки. Тарификация проводится тарификационной комиссией, утвержденной приказом директора Учреждения.
- 9.12. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
- 9.13. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.
- 9.14. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.
- 9.15. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, осуществляется премирование работников в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 556 с углублённым изучением английского языка Курортного района Санкт-Петербурга», утвержденным директором и согласованным с представительным органом работников Учреждения.
- 9.16. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, локальными актами, трудовым договором.

10. Режим работы: рабочее время и время отдыха

Режим работы сотрудников устанавливается в соответствии с режимом работы Учреждения: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье): понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00 часов; суббота: с 08.00. до 17.00 часов. Время начала и окончания работы и

перерыва для отдыха и питания устанавливается по графикам, утвержденным руководителем учреждения. Графики составляют заместители директора (по подразделениям). Графики объявляются работникам под роспись.

10.1. Рабочее время

- 10.1.1. Общее регулирование вопросов рабочего времени - Ст. 91 ТК РФ
- 10.1.2. Определение режимов рабочего времени - Ст. 100, 189 ТК РФ
- 10.1.3. Порядок введения суммированного учета рабочего времени - Ст. 104 ТК РФ
- 10.1.4. Время предоставления перерывов в работе, их конкретная продолжительность - Ст. 108 ТК РФ
- 10.1.5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем - Ст. 101 ТК РФ

10.2. В соответствии с положениями статей 91, 100 и 189 ТК РФ действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка определяют, в том числе, используемые режимы рабочего времени, время начала и окончания работы, а также осуществляют регулирование вопросов времени отдыха работников.

10.3. В свою очередь каждый из используемых режимов рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

10.4. Среди возможных режимов рабочего времени трудовое законодательство предусматривает обычный режим пятидневной рабочей недели, обычный режим шестидневной рабочей недели, режим ненормированного рабочего дня, режим гибкого рабочего времени, режим сменной работы, режим суммированного учета рабочего времени, режим разделенного рабочего дня на части.

10.5. В части отдельных категорий работников могут применяться особенности режимов рабочего времени и времени отдыха, установленные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 877 (ред. от 04.09.2012) «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы» соответствующими федеральными органами исполнительной власти по согласованию с Минтруда России и Минздравом России.

10.6. В соответствии со ст.168.1 ТК РФ могут быть определены следующие виды характера работы для отдельных категорий работников:

работа в пути (сопровождение обучающихся во время проведения различных мероприятий вне школы):

- заместители директора,
- другие педагогические работники

10.7. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Доплаты и компенсации за определенные характеры работы устанавливаются приказом директора в соответствии с «Положением о материальном стимулировании работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 556 с углублённым изучением английского языка Курортного района Санкт-Петербурга».

10.8. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

10.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

10.10. Рабочее время педагогических работников:

10.10.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

10.10.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

10.10.3. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами (ст. 91 ТК РФ) школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

10.10.4. Педагогические работники школы работают в режиме 6-дневной рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье).

10.10.5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, трудовыми договорами.

10.10.6. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

10.10.7. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного

образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

10.10.8. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

10.10.9. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

10.10.10. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство (оплата производится посредством установления повышающего коэффициента специфики не более чем на 1 ставку заработной платы), проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда

учебная нагрузка отсутствует или незначительна. График дежурств составляется на полугодие, утверждается руководителем и вывешивается на видном месте.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

10.10.11. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения. В этот день в школу можно не приходиться.

10.10.12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и иной персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и иного персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

10.10.13. Режим проведения школьных мероприятий (общие собрания работников, педагогические советы, совещания при директоре или его заместителях; административные планерки, заседания с воспитателями, заседания творческих групп, заседания методических объединений; массовые мероприятия с учащимися; дни здоровья, спортивные соревнования, походы и экскурсии с учащимися; тематические классные часы и др.) соответствует годовому календарному графику работы школы;

10.10.14. Родительские собрания (с законными представителями) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в учебную четверть.

10.10.15. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

10.10.16. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

10.10.17. Продолжительность рабочего времени на одну ставку составляет в неделю: 40 часов - для директора школы и его заместителей, для непедагогических работников (заведующего библиотекой, руководителя отделения дополнительного образования, секретаря учебной части, документоведа, инженера, специалиста по закупкам, библиотекаря, лаборанта, уборщика служебных помещений и рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика территорий, гардеробщика.).

Норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) в неделю педагогических работников школы при условии работы на одну ставку составляет:

18 часов - для учителя, педагога дополнительного образования;

30 часов - для воспитателя (группы продленного дня);

36 часов - для педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, методиста.

10.11. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

10.11.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

10.11.2. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя Учреждения при приеме на работу.

10.11.3. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей:

- по соглашению между работником и директором учреждения;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

10.11.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организационных или технологических условий труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74, 77 ТК РФ).

10.11.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

10.11.5.1. временного перевода на другую работу в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых 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 у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При этом оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72.2 ТК);

10.11.5.2. восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

10.11.5.3. возвращения на работу сотрудника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком

до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

10.11.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с представительным органом трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

10.11.7. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с представительным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

10.11.8.1. у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

10.11.8.2. объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, возникших по производственной необходимости.

10.12. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с представительным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

10.13. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

10.14. По решению уполномоченных органов исполнительной власти педагогические работники Учреждения участвуют в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время. Вышеуказанные работники освобождаются от основной работы на период проведения указанной государственной итоговой аттестации с сохранением за ними рабочего места и средней заработной платы. Кроме того, в соответствии с распоряжением комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга, указанным педагогическим работникам производится выплата компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

10.15. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором Учреждения по согласованию с представительным органом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с представительным органом работников учреждения. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов. График сменности объявляется работнику под расписку не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

10.16. Время отдыха:

10.16.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни (ст.112 ТК РФ с учетом действующих нормативных правовых актов Правительства РФ о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году);
- отпуска.

10.16.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.16.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с учетом мнения представительного органа работников, по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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.

Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

10.16.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

10.16.4.1. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с представительным органом работников с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и пожеланий работников.

10.16.4.2. График отпусков составляется на каждый год не позднее двух недель до начала календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными

законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

10.16.4.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

10.16.4.4. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное или летнее время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

10.16.4.5. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии со ст.126 ТК РФ.

10.16.4.6. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три рабочих дня до начала отпуска.

10.16.4.7. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

10.16.4.8. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время этого отпуска.

10.17. Время предоставления перерывов в работе, их конкретная продолжительность

10.17.1. В течение рабочего дня (смены) работнику, согласно статье 108 ТК РФ, должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

10.17.2. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность (например, в течение одного часа с 13-00 до 14-00; в течение двух часов с 13-00 до 15-00 и т.п.) устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

10.17.3. Предоставляемые работникам перерывы для отдыха и питания используются ими по своему усмотрению. В течение указанного периода времени они могут отсутствовать на своем рабочем месте и это время не должно учитываться при установлении факта прогула (отсутствия на рабочем месте свыше четырех часов подряд).

10.17.4. При режиме неполного рабочего времени, а также режимах гибкого рабочего времени, раздробленного на части рабочего дня перерывы для отдыха и питания определяются по соглашению сторон в зависимости от продолжительности рабочего дня и календарных периодов работы в течение рабочего дня.

10.17.5. Педагогическим работникам Учреждения, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

10.17.6. В отличие от перерывов для отдыха и питания, предусмотренных статьей 108 ТК РФ, предоставляемые согласно статье 109 ТК РФ перерывы для обогрева и отдыха включаются в рабочее время, а потому подлежат оплате. Работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. В таких случаях работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

10.17.7. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, помимо перерыва для отдыха и питания предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет, продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

10.18. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения, его структурных подразделений устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) или пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) – прописывается в трудовом договоре.

10.19. Работникам предоставляется, определенный законодательством:

10.19.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней – для непедагогических должностей;

10.19.2. ежегодный основной оплачиваемый удлиненный отпуск в количестве 56 календарных дней – для педагогических должностей;

10.19.3. дополнительный оплачиваемый (учебный) отпуск работникам, совмещающим работу с обучением в средних специальных и высших учебных заведениях.

10.19.4. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в количестве 14 дней;

10.19.5. отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению работника и в соответствии с трудовым законодательством.

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

11.1.1. объявление благодарности;

11.1.2. выдача премии;

11.1.3. награждение ценным подарком;

11.1.4. награждение почетной грамотой;

11.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с представительным органом работников учреждения.

11.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению.

11.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

12. Трудовая дисциплина, дисциплинарные взыскания

12.1. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового

распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

12.2. Все работники обязаны подчиняться в соответствии с должностной инструкцией руководству учреждения или его представителю и выполнять указания, приказы и предписания, которые отдает им вышестоящий руководитель.

12.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

12.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников Учреждения, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

12.4.1. замечание;

12.4.2. выговор;

12.4.3. увольнение по соответствующим основаниям.

12.5. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

12.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

12.8. Взыскание должно быть наложено администрацией Учреждения в соответствии с его Уставом.

12.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

12.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.»

12.11. 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.

12.12. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

12.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

12.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и (или) в суд.

12.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

12.16. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, которые определены федеральными законами.

12.17. Работники, причинившие ущерб организации, привлекаются к материальной или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

12.18. Запрещаются любые действия, влекущие нарушение нормального порядка или дисциплины. К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному начальнику, за исключением обстоятельств, представляющих непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- вынос сырья, инструментов и потребительских товаров без разрешения материально-ответственных или должностных лиц;
- использование оборудования Учреждения без разрешения руководителя или других ответственных лиц;
- выказывание неуважительного отношения к коллегам или руководству подразделения или Учреждения;
- принос с собой предметов или товаров, предназначенных для продажи на рабочем месте;
- принос с собой электро, радиоприборов, фото и видеоаппаратуры для их проверки, ремонта и наладки;
- принос в школу и использование для работы личной оргтехники и другой аппаратуры без надлежащего её оформления;
- сбор денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся.

12.19. Работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи.

13. Охрана труда

13.1. Требования охраны труда

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на директора.

13.2. Директор Учреждения обязан обеспечить:

- 13.2.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- 13.2.2. применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- 13.2.3. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- 13.2.4. режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- 13.2.5. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- 13.2.6. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- 13.2.7. организацию и проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- 13.2.8. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

- 13.2.9. информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
 - 13.2.10. предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
 - 13.2.11. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
 - 13.2.12. расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - 13.2.13. санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
 - 13.2.14. выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
 - 13.2.15. наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда.
- 13.3. Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны:
- 13.3.1. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
 - 13.3.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - 13.3.3. проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
 - 13.3.4. немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
 - 13.3.5. проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

14. Заключительные положения

- 14.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждены и введены в действие Приказом директора ГБОУ СОШ № 556 Курортного района Санкт-Петербурга от 10.02.2022 №51.
- 14.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей.