

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 634  
с углубленным изучением английского языка  
Приморского района Санкт-Петербурга

Принято решением  
Общего собрания  
протокол от 30.08.2023 № 1

Утверждено  
приказом директора  
ГБОУ школы № 634  
от 31.08.2023 № 232

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Санкт-Петербург

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего распорядка Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 634 с углубленным изучением английского языка Приморского района Санкт-Петербурга (в дальнейшем – ГБОУ школа № 634) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего Трудового кодекса, закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», типовых правил внутреннего трудового распорядка, устава и коллективного договора в целях урегулирования поведения сотрудников как в процессе труда, обучения, так и во вне рабочее (вне учебное) время, применительно к условиям работы ГБОУ школы № 634 и организации учебного процесса.

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором ГБОУ школы № 634. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

**1.3.** Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

**1.4.** Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает ГБОУ школа № 634 в лице директора.

**1.5.** В число сотрудников (работников) ГБОУ школы № 634, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в ГБОУ школе № 634 по трудовому договору и занимающие должности учителей, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

**1.6.** Правила общеобязательны для всех работников.

**1.7.** Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

**2.1.** Работники ГБОУ школы № 634 реализуют право на труд путем заключения трудового договора, заключенного в письменной форме.

**2.2.** Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

**2.3.** Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

**2.4.** Аннулирование договора оформляется приказом директора.

**2.5.** При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

**2.6.** В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

**2.7.** Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

**2.8.** Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

**2.9.** Лица, поступающие на работу, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ об образовании и охране здоровья населения.

**2.10.** По общему правилу лицо, поступающее на работу в ГБОУ школу № 634, предъявляет:

- паспорт;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях

совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);

- медицинскую книжку;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной в порядке и по форме, установленном федеральным органом исполнительной власти.

**2.11.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

**2.12.** Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

**2.13.** Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором.

**2.14.** При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан ознакомить работников с действующими в ГБОУ школе № 634 Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, иными локальными нормативными актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности, а также:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

**2.15.** Если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

**2.16.** К педагогической деятельности в ГБОУ школе № 634 допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования.

**2.17.** Работникам ГБОУ школы № 634 разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

**2.18.** Работники ГБОУ школы № 634 в свободное от основной работы время имеют право оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с ГБОУ школы № 634. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

**2.19.** Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

**2.20.** При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

**2.21.** Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе

работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

**2.22.** Увольнение работников из числа преподавательского состава ГБОУ школы № 634 по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

**2.23.** При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и в трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст. 81, 336 ТК РФ.

**2.24.** Работники ГБОУ школа № 634, занимающие должности преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

**2.25.** В случае неустраимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работниками может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст.77 ТК РФ.

**2.26.** Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

**2.27.** В день увольнения уполномоченные сотрудники отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

**2.28.** Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

**2.29.** Работодатель обязан предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- 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.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

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 в этот же день направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

### **3. Основные права и обязанности работников**

**3.1.** Общие права и обязанности работников ГБОУ школы № 634 в связи с осуществлением трудовой функции обусловлены соглашением сторон.

**3.2.** Каждый работник ГБОУ школы № 634 имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней,

оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**3.3.** Все работники ГБОУ школы № 634 обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

**3.4.** Помимо указанных выше полномочий работники ГБОУ школы № 634 имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой деятельности ГБОУ школы № 634;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы в порядке, установленном законодательством РФ.

**3.5.** Для педагогических работников ГБОУ школы № 634 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск.

**3.8.** Преподавательский состав ГБОУ школы № 634 обязан:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами ГБОУ школы № 634;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-

методическом уровне;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

**3.9.** Все работники ГБОУ школы № 634, в том числе, обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, устав и иные локальные нормативные акты вуза;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы; в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу ГБОУ школы № 634, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителю ГБОУ школы № 634.

**3.10.** Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала ГБОУ школы № 634, включая общие полномочия работников и правила организации их труда, определяется законодательством РФ о труде, уставом ГБОУ школы № 634, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

**3.11.** ГБОУ школа № 634 создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся. Учебная нагрузка, режим учебных и иных занятий, обеспечивающие освоение основных образовательных программ, полноценный отдых и охрану здоровья обучающихся, устанавливаются уставом ГБОУ школы № 634 и настоящими Правилами.

**3.12.** Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных помещениях обеспечивают технический персонал и обучающиеся на началах самообслуживания в соответствии с установленным в ГБОУ школе № 634 распорядком.

**3.13.** ГБОУ школа № 634 в лице директора вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым кодексом, иными федеральными законами и ведомственными нормативными документами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;

- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- правильно организовать труд педагогического коллектива и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения; обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;
- осуществлять воспитательную работу с обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы ГБОУ школы № 634, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов, трудовые договоры;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению

безопасных условий и охраны труда;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся;

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, положением об оплате труда;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам и обучающимся;

- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении школой. Своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся.

#### **4. Рабочее время и учебное время. Порядок его использования. Время отдыха.**

**4.1.** Рабочее время педагогических работников определяется ст. 333 ТК РФ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

**4.2.** Для педагогических работников ГБОУ школы № 634 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

**4.3.** Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам определяется ст. 333, ст. 334, ст. 335 ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

**4.4.** Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

**4.4.1.** Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливаются, исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ГБОУ школе № 634 и не ограничивается верхним пределом.

**4.4.2.** Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя ГБОУ школы № 634 при приеме на работу.

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

- по соглашению между работником и администрацией ГБОУ школы № 634;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

**4.4.4.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя ГБОУ школы № 634 возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;

- б) 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 в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

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 (п.7 ст.77 ТК РФ).

**4.4.5.** Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72,72.1, 72.2, 73 ТК), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца, в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

**4.4.6.** Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем ГБОУ школы № 634 с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод. объединения педсоветов и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

**4.4.7.** При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя ГБОУ школы № 634.

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

а) у педагогических работников должны сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 4.4.5.

**4.5.** Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

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

**4.5.1.** Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

**4.5.2.** Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом ГБОУ школы № 634 (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

**4.5.3.** Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении ГБОУ школы № 634 .

**4.5.4.** Запрещается:

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

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

- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации ГБОУ школы № 634;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ГБОУ школы № 634 и его заместители;

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

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

Продолжительность урока 45 минут или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

**4.7.** Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Рабочее время руководителя установлено с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих:

- при шестидневной рабочей неделе - 7 часов - с 9.00 до 16.30, в субботу - 5 часов - с 9.00 до 14.30, перерыв на обед - 30 минут в скользящем режиме

- при пятидневной рабочей неделе - 8 часов - с 9.00 до 17.30, перерыв на обед - 30 минут в скользящем режиме.

Для работников библиотеки установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными. Время начала работы – 9.00, время окончания – 17.30, перерыв на обед – 30 минут в скользящем режиме.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы

- одного раза в месяц – методического дня.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ):

- для учителей начальной школы – пятидневная сокращенная рабочая неделя с двумя выходными днями, перерыв на обед - 30 минут в скользящем режиме

- для учителей старшей школы – шестидневная сокращенная рабочая неделя с одним выходным днем, перерыв на обед - 30 минут в скользящем режиме.

Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, совещания при директоре, заседания методических комиссий, проведение семинаров, общешкольных мероприятий (творческие и публичные отчеты школы и т.д.), родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях.

Отдельные работники могут при необходимости привлекаться к выполнению трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. У таких работников устанавливается ненормированный рабочий день. Им предоставляется дополнительный отпуск не

более 14 дней. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем – в приложении 1.

**4.8.** Руководитель ГБОУ школы № 634 привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем и доводится до сведения работников. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

**4.9.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ГБОУ школы № 634.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией ОУ 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 образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующему началу каникул.

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

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана ГБОУ школы № 634 и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

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

**4.10.** Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

**4.10.1.** Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)
- нерабочие праздничные дни
- отпуска.

**4.10.2.** Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в скользящем режиме
- два выходных дня - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем.
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

**4.10.3.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных сотрудников ОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника и учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя.

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.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

**4.10.4.** Очередность представления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ГБОУ школы № 634 с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с учетом

необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до всех работников.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год допускается только с согласия работника

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

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).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

**4.10.5.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

**4.10.6.** Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

**5.1.** К работникам ГБОУ школы № 634, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетных званий.

**5.2.** В целях стимулирования труда педагогических и иных работников, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением о премировании.

**5.3.** Меры поощрения, предусмотренные п. 5.1 настоящих Правил, применяются директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников, оформляются приказом и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

**5.4.** Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными

правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

## **6. Трудовая дисциплина.**

**6.1.** Работники ГБОУ школы № 634 обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

**6.3.** За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

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

**6.4.** Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч. 2 ст. 192 ТК).

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава ГБОУ школы № 634;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

**6.5.** За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

**6.6.** Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

**6.7.** Взыскание должно быть наложено администрацией ГБОУ школы № 634 в соответствии с его уставом.

**6.7.1.** Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных: профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 374 ТК).

**6.7.2.** Представители профсоюзов, их объединений органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа, подвергнуты дисциплинарному взысканию.

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

**6.8.1.** Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая время болезни или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**6.8.2.** В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работников норм профессионального поведения может быть проведено только по

поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

**6.8.3.** 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.

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

**6.10.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ч.6. ст. 193 ТК)

**6.10.1.** Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК),

**6.11.** В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ГБОУ школы № 634 и (или) в суд

**6.12.** Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч. 1 ст. 194 ТК).

**6.13.** Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](#) РФ или иными федеральными законами.

**6.14.** Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами.

**6.15.** Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

**6.16.** При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем 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.

**6.17.** Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **7. Техника безопасности и производственная санитария.**

**7.1.** Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

**7.2.** Руководитель ГБОУ школы № 634 при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться «Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования», «Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и

воспитанниками в системе образования РФ», другими нормативными документами, постановлениями и положениями.

**7.3.** Все работники ОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных работ и профессий.

**7.4.** В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного ОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

**7.5.** Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

**7.6.** Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

**7.7.** Руководитель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

## Приложение 1.

### Перечень

должностей работников с ненормированным рабочим днем

1. Заместитель директора по АХР
2. Заведующая библиотекой
3. Специалист по кадрам