

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная
школа № 204
с углубленным изучением иностранных языков (английского и финского)
Центрального района Санкт-Петербурга**

191186, Санкт-Петербург, ул. Миллионная, 14, лит А тел./факс 312-94-48

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК


И.И. Баровская
20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы
С.В. Петрова


« 20 19 г.

Правила

внутреннего трудового распорядка школы

1. Общее положение

- 1.1. Трудовые отношения работников государственных образовательных учреждений регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Настоящие правила устанавливают взаимные правила и обязанности руководителя и работников образовательного учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

2.1 Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, определенных Уставом образовательного учреждения;
- заключения и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

2.2 Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации о труде;
- обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, санитарно-противопожарной защиты;
- создавать условия и организовывать педагогическим работникам получение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности.
- выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные сроки;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

3. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений.

3.1 Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия обеспечивающие безопасность;
- соблюдения требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда в размерах установленных Правительством Российской Федерации;
- отдых в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- объединение и профессиональные союзы;
- пособие по социальному страхованию; социальное обеспечение по возрасту;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- использование рекомендованных методик обучения и воспитания учащихся.

3.2 Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности в соответствии с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе. Своевременно прибывать на работу, соблюдать установленную Законом об Образовании продолжительность рабочего времени (для педагогических работников установлена 36- часовая рабочая неделя), максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей.

В категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: перспективно-тематическое планирование; планы-конспекты уроков; планы воспитательной работы, планы работ кружков, секций, ГПД;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдая исполнительную дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, постоянно проявлять творческую инициативу;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии, гигиену противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- быть примером достойного поведения и высокого морального уровня на работе, в быту и в общественных местах;
- беречь и сохранять школьное имущество, экономно расходовать электроэнергию, воспитывать в учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- приходить в установленные сроки медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;
- немедленно докладывать о случаях травматизма учащихся администрации школы;
- за дополнительную плату выполнять обязанности классного руководителя, председателя школьного методического объединения, осуществлять проверку тетрадей, заведование кабинетом и другие учебно - воспитательные функции;
- проходить, согласно Положению об аттестации педагогических работников, аттестацию;
- знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные психологические особенности учащихся.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять уроки, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- не допускать опоздавших на урок учащихся;
- применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- нарушение Устава образовательного учреждения;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- курить в помещении образовательного учреждения.

4. Порядок приема, перевода и увольнение работников.

4.1 Порядок приема на работу.

Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении. Трудовой договор

заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании;
- справка о не судимости.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

4.2 Порядок перевода на другую постоянную работу.

Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника.

4.3 Прекращение трудового договора.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе педагога, который обязан предупредить администрацию об увольнении в письменной форме за 2 недели.

Трудовой договор расторгается по инициативе администрации в случае:

- ликвидации школы;
- сокращение численности работников школы;
- несоответствия педагога занимаемой должности вследствие недостаточности квалификации;
- несоответствия педагога занимаемой должности вследствие состояния здоровья препятствующего продолжению данной работы;
- неявки на работу в течении более 4 месяцев подряд, вследствие временной нетрудоспособности;
- восстановление на работу работника, ранее выполняющего эту работу;
- применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- повторного в течение года грубого нарушения Устава школы;
- прогула (в том числе отсутствия на работе 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения;
- систематического неисполнения педагогом без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, если педагогу ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

Независимо от причины прекращения трудового договора, администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи и пункта Трудового Кодекса и (или) Закона «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1 Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.3 Трудового Кодекса).

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возглавляемым на них Уставом образовательного учреждения и трудовым договором, годовым планом работы. Педагогическим работникам предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если это возможно исходя из объема учебной нагрузки, без ущемления интересов других педагогов.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях предусмотренных планом образовательного учреждения, выполнения задания администрации, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей учебной нагрузки.

Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его урока.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом до ухода работников в отпуск.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяет график сменности по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2 Время отдыха.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. В течение рабочего дня педагогическим работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в свободное от уроков время.

Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

6. Дисциплина труда

6.1 Поощрения за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, применяя следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление в ведомственным и государственным наградам.

6.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех дней со дня его издания.

Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.