

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №112**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школа №112

_____ Л.П. Сыкеева

приказ от 29.08. 2014 г № 15-у

РАСМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на Общем собрании работников школы
протокол от 29.08. 2014 № 01

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 112
Выборгского района Санкт-Петербурга**

I. Общие положения.

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанностью каждого способного к труду гражданина РФ является добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое выполнение 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.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать формированию у работников добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

II. Порядок приема, перевода и увольнение работников.

1. Администрация средней общеобразовательной школы №112 при приеме, переводе и увольнении работника действует в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

III. Общие обязанности работников школы.

1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности: своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся, с самими учащимися и членами трудового коллектива;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять школьную собственность: оборудование, инвентарь, учебные пособия, ТСО, и т.д.;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров.

2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, других занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщают администрации.

3. Оплата труда педагогическим и другим работникам школы производится в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и

стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

4. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к недельной нагрузке на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других учебно - воспитательных функций.

5. Педагогические работники имеют право на прохождение аттестации на соответствие, I, высшую квалификационные категории в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников.

6. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно перечню профессий и должностей работников учреждений системы народного образования, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

7. Надбавки и доплаты стимулирующего характера выплачиваются в соответствии с Положением.

8. Медицинское обслуживание школы обеспечивают местные учреждения здравоохранения.

9. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется:

- Уставом ОУ
- настоящими правилами внутреннего трудового распорядка
- должностными инструкциями.

10. Основные обязанности администрации:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом ОУ и правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, определить каждому учителю место для проведения учебных занятий в соответствии с расписанием, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данной и других школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессионального мастерства и квалификации; создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдения работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ,
- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества труда, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников школы;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий; способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрание трудового коллектива, производственное совещание;

своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

V. Рабочее время и его использование.

1. В ОУ установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания работы в школе устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом ОУ и правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск. Администрация должна исходить из производственной необходимости, квалификационной подготовленности и опыта работы учителя.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставок;
- молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов - комплектов в школе переводе части классов - комплектов в школы - новостройки той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях.

3. Расписание уроков составляется и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм.

4. Педагогическим работникам при нагрузке не более 24-х часов предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5. Работа в праздничные и выходные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа школы в целом и ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1. Для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
2. Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
3. Для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. 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.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора школы.

6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте 12 лет.

7. Администрация организует дежурство педагогических работников по школе, которое является обязательным. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 30 минут после окончания уроков.

График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором школы (по согласованию с профсоюзным комитетом). График вывешивается на видном месте.

8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. При этом все методические дни переносятся на субботу. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

9. В случае производственной необходимости педагогические работники могут привлекаться к замещению уроков в методические дни.

10. Собрания трудового коллектива школы, заседания педагогического совета, предметных кафедр, Научно-методического совета, Попечительского совета, Педагогической Думы проводятся в соответствии с годовым планом работы школы.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

11. Собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, предметных кафедр, Научно-методического совета, Попечительского совета, Педагогической Думы не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительских собраний - 1,5 часов. Продолжительность дополнительных занятий (кружков, секций, факультативов, индивидуальных и групповых консультаций) устанавливается расписанием.

12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам школы определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя (директора школы), так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещении школы;
- применять методы физического и психического насилия к обучающимся и другим работникам Школы;
- прерывать учебные занятия без разрешения администрации;
- вывозить учащихся на экскурсии, в походы и другие мероприятия за пределами школы без согласия администрации и обеспечения непрерывности учебного процесса.

14. В ОУ запрещается:

- привлекать учащихся к работам, не предусмотренным образовательными программами;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным вопросам.

15. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

VI. Поощрения за успехи в работе.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения отраслевыми и государственными наградами, установленными для работников образования законодательством РФ.

3. При применении мер поощрения обеспечиваются сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Оплата труда

1. Заработная плата сотрудников школы определяется согласно базовой единице с учетом коэффициентов в соответствии с тарификацией работников бюджетной сферы.

2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц 12 и 24 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на указанный работником счет в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного органа.

4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, Типовым положением об общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение работника может быть произведено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия дают основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом средней общеобразовательной школы или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического опьянения, за применение по отношению к учащимся методов физического и психического насилия.

4. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Дисциплинарное взыскание на директора применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а председатель этого комитета - без согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается). Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

9. Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии

взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

10. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией к работнику за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

11. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом к Уставу ОУ (Утвержден Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 3347-р от 04.08.2014г.).