

ПРИНЯТО

Решением общего собрания
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №
305

Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 29.12.2024 г. № 3

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
Е.П. Сулима

Протокол от 31.01.2024 г. № 40

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБОУ средняя школа № 305
от 13.02.2024 г. № 78

Е.А. Казанцева

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ средняя № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга), регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, 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, связанные с регулированием трудовых отношений в ГБОУ средняя школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению эффективности труда.
- 1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка не оформляется.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора ГБОУ средняя школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

Датой фактического допуска к работе считается дата, указанная в трудовом договоре.

- 2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в ГБОУ средняя школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга и относящимися к трудовым функциям работника;
- проинструктировать работника по вопросам охраны труда и противопожарной безопасности.

- 2.4. На работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в ГБОУ средняя школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, за исключением работников, принимаемых на работу впервые.

- 2.5. Прекращение трудового договора может происходить только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также при установлении нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, указанными в Трудовом кодексе РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ГБОУ средняя школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (прекращение договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации и по другим основаниям, установленным коллективным договором).

- 2.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, другие документы, связанные с работой, - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3. Основные права и обязанности работников

- 3.1. Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, профессии определяется должностными инструкциями, утвержденными Работодателем.
- 3.2. Работники ГБОУ средняя школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга имеют право на:
1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
 5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 6. Полную достоверную информацию об условиях труда;
 7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
14. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.
15. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.
16. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).
17. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.
18. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.
19. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).
20. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.
21. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.
22. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.
23. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ.

3.3. Работники обязаны:

1. Соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в ГБОУ средняя школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга в установленном порядке;

2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения своих должностных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
3. Соблюдать права учащихся ГБОУ средняя школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга и их законных представителей;
4. Выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда;
5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться другими средствами индивидуальной защиты в установленных случаях;
6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
7. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ГБОУ средняя школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, о невозможности исполнения своих должностных обязанностей; сообщать непосредственному руководителю или другим лицам в порядке, установленном локальными нормативными актами, о невозможности выхода на работу в тот же день;
8. Извещать Работодателя о необходимости продления отпуска (по болезни или другим причинам) сразу после появления таких причин, при первой появившейся возможности (наличии телефона, телеграфа и прочих видов связи);
9. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории ГБОУ средняя школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
10. Обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
11. Согласовывать с непосредственным руководителем и Работодателем свое участие в любых коммерческих, научно-практических, исследовательских и прочих видах деятельности, совместной со сторонними организациями, если эта деятельность проводится на территории ГБОУ средняя школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга;
12. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.
13. Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.
14. Соблюдать нормы этики и делового общения с коллегами, учащимися, их законными представителями;
15. Соблюдать информационную безопасность.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГБОУ средняя школа № 305 Фрунзенского района Санкт-

Петербурга и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
6. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц: за первую половину месяца - 24 числа текущего месяца и за вторую половину месяца - 9 числа месяца, следующего за расчетным, путем перечисления на банковский счет, с прикрепленной банковской картой;
7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
10. 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;
11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
13. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
15. Обеспечить конфиденциальность информации, полученной в процессе профессиональной деятельности, доступ к которой ограничен Федеральным законодательством (персональные данные работников, учащихся и их законных представителей, закрытую служебную информацию о деятельности ГБОУ средняя школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга);
16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Учреждение работает в следующем режиме:

- школа с понедельника по пятницу 8.00 до 20.00, в субботу с 8.00 до 15.00, выходной день – воскресенье.
- спортивно-оздоровительный комплекс с понедельника по субботу с 8.00 до 22.00, выходной день – воскресенье.

5.2. В зависимости от должности и (или) специальности работникам учреждения устанавливается следующий режим и график работы:

5.2.1. Пятидневная 40-часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, время начала работы 9.00, время окончания работы 17.30 устанавливается работникам из числа непедagogического персонала, за исключением работников, указанных в пункте.

5.2.2. Пятидневная 36-часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, устанавливается:

- методисту.

5.2.3. Пятидневная 30-часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями - суббота и воскресенье время начала работы 13.00, время окончания работы 19.00, устанавливается:

- воспитателю группы продленного дня.

5.2.4. Пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями - суббота и воскресенье и режим гибкого рабочего времени устанавливается:

- учителю начальных классов.

Для работников занимающих должности, указанные в пункте 5.2.4., время начала и окончания ежедневной работы, определяется учебным расписанием.

5.2.5. Пятидневная 36-часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, устанавливается:

- педагогу-организатору;
- педагогу-психологу;
- преподавателю-организатору ОБЖ;
- социальному педагогу.

Время начала работы 9.00, время окончания работы 16.12.

5.2.6. Пятидневная 20-часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, и режим гибкого рабочего времени устанавливается:

- учителю-логопеду.

Для работников занимающих должности, указанные в пункте 5.2.6., время начала и окончания ежедневной работы, определяется графиком работы.

5.2.7. Шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем - воскресенье, и режим гибкого рабочего времени устанавливается:

- педагогу дополнительного образования.

Для работников занимающих должности, указанные в пункте 5.2.7., время начала и окончания ежедневной работы, определяется учебным расписанием.

5.2.8. Пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, и режим гибкого рабочего времени устанавливается:

- учителю 5-11 классов.

Для работников занимающих должности, указанные в пункте 5.2.8., время начала и окончания ежедневной работы, определяется учебным расписанием

5.3. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1-ых классов. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

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, воспитанников, 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, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

- периодические кратковременные дежурства в образовательном 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, воспитанников 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 сменность работы учреждения, 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.

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.

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное 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.

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 отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

Педагогические работники в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, входящих в часть работы, требующей затрат рабочего времени, не конкретизированного по количеству часов (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

В каникулярное время для педагогических работников устанавливается следующий режим работы: 5-ти дневная рабочая неделя с равномерным распределением рабочего времени с понедельника по пятницу (в объеме нормируемой части их педагогической работы (объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени). Время начала работы 9.00. Время окончания работы определяется индивидуально и зависит от объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной педагогическим работникам до начала каникулярного времени.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима работы в каникулярное время.

5.4. Работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- отвлекать работников учреждения от выполнения их функциональных обязанностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения различных поручений, не связанных с деятельностью учреждения;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) и в присутствии обучающихся (воспитанников);
 - входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Такое право предоставляется только директору и заместителям директора с целью контроля учебного процесса.
- 5.5. Запрещается присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации ГБОУ средняя школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.
- 5.6. Для работников учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Конкретное время использования перерыва определяется Работником самостоятельно, исходя из производственной необходимости.
- На тех работах, где по условиям работы перерыв для отдыха и питания невозможно установить, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. К вышеуказанным работам относится преподавательская деятельность, а также трудовая деятельность администратора, вахтера, гардеробщика.
- 5.7. Исходя из производственных задач и должностных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены иные режимы рабочего времени.
- 5.8. Работник имеет право выполнять в свободное от основной работы время другую регулярную оплачиваемую работу в ГБОУ средняя школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, на основании заключенного трудового договора по внутреннему совместительству.
- 5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Сверхурочные работы могут применяться Работодателем в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.
- Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ.
- 5.10. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену). Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
 - в других случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.11. Работники привлекаются к работе в нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, предусмотренном трудовым законодательством, с обязательного согласия работника.
- 5.12. Работникам, из числа педагогического состава, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Работникам, из числа не педагогического состава, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 5.13. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ГБОУ средняя школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ГБОУ средняя школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. Перенос срока отпуска возможен по взаимному согласованию сторон.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную

работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения с учетом мнения профсоюзного комитета:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой ГБОУ средняя школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга;
- выплата денежной премии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы государственной власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.3. Трудовой коллектив имеет право выдвигать работников для морального и материального поощрения.

7. Ответственность работников

7.1. Работники ГБОУ средняя школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, прохождения обучения или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

7.5. 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.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Удаленная (дистанционная) работа

8.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или

косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

- 8.2. Режим дистанционной работы регламентируется Положением о дистанционной (удаленной) работе.

9. Заключительные положения

- 9.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, — совместно с представителями (представительным органом) Работников.
- 9.2. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в Профсоюзном комитете, а также в подразделениях, входящих в состав ГБОУ средняя школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, и предъявляются Работникам по первому требованию.
- 9.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.
- 9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.