



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 303**  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ НЕМЕЦКОГО ЯЗЫКА  
И ПРЕДМЕТОВ ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОГО ЦИКЛА  
ИМЕНИ ФРИДРИХА ШИЛЛЕРА  
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

УЧТЕНО  
мотивированное  
мнение  
профсоюзного  
комитета  
ГБОУ СОШ № 303  
имени Фридриха  
Шиллера,  
решение  
профсоюзного  
комитета  
от **13.02.2024**  
**протокол № 07**  
Н. Г. Кокорева

ПРИНЯТО  
на Педагогическом  
совете  
ГБОУ СОШ № 303  
имени Фридриха  
Шиллера  
**протокол № 05 от**  
**13.02.2024 г.**

ПРИНЯТО  
**Общим собранием**  
**работников**  
ГБОУ СОШ № 303  
имени Фридриха  
Шиллера  
**протокол № 01 от**  
**13.02.2024 г.**

УТВЕРЖДЕНО  
директор ГБОУ СОШ № 303  
имени Фридриха Шиллера

А.А.Виноградова  
**приказ № 70**  
от **20.02.2024 г.**

## Положение

«О правилах внутреннего распорядка  
для сотрудников ГБОУ СОШ № 303»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии со статьями 185.1, 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Федерального закона «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. и Устава ГБОУ СОШ № 303.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников ГБОУ СОШ № 303 (далее образовательное учреждение), работающих по трудовому договору.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка работников утверждены Педагогическим советом ГБОУ СОШ № 303 по представлению администрации ОУ с учётом мнения профсоюзного комитета, Общим собранием работников ГБОУ СОШ № 303, приказом директора ГБОУ СОШ № 303 имени Фридриха Шиллера от 20.02.2024 № 70.

1.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.5. Настоящие Правила утверждаются с целью:

1.5.1. Обеспечения необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе.

1.5.2. Укреплению трудовой дисциплины.

1.5.3. Рациональному использованию рабочего времени.

1.5.4. Воспитанию у работников сознательного и творческого отношения к своей работе.

1.5.5. Обеспечения высокого качества деятельности ОУ.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.7. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение

1.8. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.9. Правила изучаются каждым работником учреждения, вывешиваются на видном месте в учреждении.

1.10. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения - локальный нормативный акт школы, регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.

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

### **2.1. Порядок приема**

2.1.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ОУ.

2.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.1.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. Принимаемый на работу обязан предоставить:

2.1.4.1. Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые); при приеме на условиях совместительства работник предоставляет копию трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы, или сведения о трудовой деятельности;

2.1.4.2. Паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.4.3. Диплом или иной документ об образовании, подтверждающий специальность или квалификацию;

2.1.4.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.1.4.5. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

2.1.4.6. При приеме на работу, требующую специальных знаний, необходимо предъявить диплом или иной документ о получении образования или профессиональной подготовки;

2.1.4.7. Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

2.1.4.8. Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

2.1.4.9. Справку об отсутствии судимости;

2.1.4.10. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача;

2.1.4.11. Заполняет все необходимые анкеты.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.1.5. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.1.6. Работник может быть принят с испытательным сроком продолжительностью до 3 месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца, на руководящую должность – с испытательным сроком продолжительностью до 6 месяцев по соглашению сторон и в порядке, определенном ст. 70 Трудового Кодекса РФ.

2.1.7. Образовательное учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом, который предъявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности в соответствии со штатным расписанием), характер работы и условия оплаты труда.

2.1.9. Каждому работнику ОУ, проработавшему более 5 дней, вносится запись в трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом,

иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, а также вносится информация в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ). Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении по основному месту работы.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.1.11. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.1.12. Работники могут работать по совместительству, в соответствии с Трудовым законодательством, что оформляется приказом директора и заключением трудового договора.

2.1.13. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке Образовательное учреждение обязано:

2.1.13.1. Ознакомить работника с должностной инструкцией или должностными обязанностями, порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.1.13.2. Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.13.3. Проинструктировать по технике безопасности и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности - провести обучение и аттестацию по знанию Правил охраны труда.

2.1.14. В соответствии со ст.351.7 ТК РФ 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.

## **2.2. Отказ в приеме на работу**

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен за исключением случаев, предусмотренных законом (статья 64 ТК РФ)

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

## **2.3. Перевод на другую работу**

2.3.1. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.3.2. Перевод оформляется приказом.

2.3.3. Об изменении существенных условий труда (изменение числа классов, количества групп, контингента обучающихся, сокращения часов по учебному плану, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

## **2.4. Выполнение работником трудовой функции дистанционно**

2.4.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.4.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем.

2.4.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных ТК РФ.

## **2.5. Прекращение трудового договора**

2.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, и оформляется приказом директора образовательного учреждения.

2.5.2. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока.

2.5.3. В день увольнения администрация образовательного учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении со ссылкой на соответствующие статью и пункт Трудового Кодекса РФ, произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

2.5.4. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник ОУ», имеющий звание «Ветеран труда».

2.5.5. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

## **2.6. Отстранение от работы и прекращение трудового договора**

2.6.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

2.6.1.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.6.1.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.6.1.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.6.1.4. По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актам.

2.6.2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.6.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели (14 календарных дней). 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем подачи заявления. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию, выход на инвалидность и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.6.4. 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.

2.6.5. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.6.6. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.6.7. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.6.8. Увольнение в случае ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом сохранения работы, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации, имеющие звания и отраслевые награды, имеющие звание «Ветеран труда».

2.6.9. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

2.6.10. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

2.6.10.1. Повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;

2.6.10.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

2.6.10.3. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.6.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ, закона РФ «Об образовании». Днем увольнения считается последний день работы.

2.6.12. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается под приказом, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **3. Права и обязанности работодателя**

Основные права и обязанности работодателя изложены в статье 22 ТК РФ и Уставе Образовательного учреждения.

#### **3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право:**

3.1.1. Управлять образовательным учреждением, персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения, Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом;

3.1.2. В условиях единоличного принятия решения издавать распорядительные документы и требовать обязательного исполнения всеми или определенными работниками ОУ поручений и решений, содержащихся в распорядительных документах.

3.1.3. Принимать на работу работников в образовательное учреждение, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.6. Устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, общие правила и требования по режиму работы, должностные требования;

3.1.7. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

3.1.8. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

3.1.9. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.10. Принимать локальные нормативные акты;

3.1.11. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование, при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором, не прошедшего в установленные сроки обязательных профилактических прививок, по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

3.1.12. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них. (ТК, ст. 22).

#### **3.2. Администрация обязана:**

3.2.1. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров;

3.2.2. Обеспечивать реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;

3.2.3. Соблюдать права и свободу обучающихся (воспитанников, детей) и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3.2.4. Определять стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимать решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах;

3.2.5. Обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении;

3.2.6. Обеспечивать объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в образовательном учреждении;

3.2.7. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования;

3.2.8. Создавать необходимые условия для работников и воспитанников образовательного учреждения и поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.2.9. Принимать необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся образовательного учреждения;

3.2.10. Создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением;

3.2.11. Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.

3.2.12. Согласовывать с профсоюзным комитетом образовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

3.2.13. Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленными Трудовым Кодексом и коллективным договором учреждения;

3.2.14. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

3.2.15. Контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

3.2.16. Создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников;

3.2.17. Способствовать созданию в коллективе творческой, деловой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

3.2.18. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников учреждения;

3.2.19. Информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) о перспективах развития ОУ; об изменениях структуры, штатах ОУ; о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств;

3.2.20. Возмещать вред, причиненной работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским Законодательством.

## **4. Права и обязанности работников**

### **4.1. Основные права работников образовательного учреждения**

Работники образовательного учреждения имеют право:

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами образовательного учреждения;



4.1.2. требовать от должностных лиц образовательного учреждения предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и подразделений образовательного учреждения необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;

4.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в образовательном учреждении;

4.1.6. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.7. на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.8. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ;

4.1.9. на возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

4.1.10. на обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством РФ;

4.1.11. знакомиться с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

4.1.12. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

4.1.13. участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения;

4.1.14. обжаловать приказы и распоряжения администрации образовательного учреждения в установленном законодательством порядке;

4.1.15. пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами образовательного учреждения.

4.1.16. Педагогические работники помимо прав, предусмотренных п. 3, имеют право:

4.1.16.1. Определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего образования или федеральными государственными требованиями;

4.1.16.2. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

4.1.16.3. Участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний;

4.1.16.4. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

## **4.2. Основные обязанности работников образовательного учреждения**

4.2.1. **Работники образовательного учреждения, его структурных подразделений и служб сопровождения обязаны:**

4.2.1.1. Соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав образовательного учреждения;

4.2.1.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;

4.2.1.3. Знакомиться и принимать к обязательному исполнению поручения и решения, содержащиеся в распорядительных документах, изданных на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед образовательной организацией.

4.2.1.4. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;

4.2.1.5. Стремиться к повышению качества выполняемой работы и уровня профессионального мастерства;

4.2.1.6. Не допускать фактов распространения сведений, определяемых как служебная тайна, а также фактов нарушения ст. 24 Конституции РФ (п.1 - запрет на сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия; п.2 – обязанность должностных лиц органов местного самоуправления обеспечивать каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом);

4.2.1.7. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.1.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4.2.1.9. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать о случившемся администрации образовательного учреждения;

4.2.1.10. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся,

4.2.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения документов;

4.2.1.12. Бережно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию.

4.2.2. Педагогические работники помимо исполнения обязанностей, предусмотренных в п 4.2.1., **обязаны:**

4.2.2.1. Обеспечивать высокую эффективность учебного процесса;

4.2.2.2. Способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей;

4.2.2.3. Создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися; обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

4.2.2.4. Изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

4.2.2.5. Обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

4.2.2.6. Повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;

4.2.2.7. Воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

4.2.2.8. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

4.2.2.9. Активно пропагандировать педагогические знания;

4.2.2.10. Предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» ( или по согласованию с администрацией школы);

4.2.2.11. Предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Школы.

4.2.2.12. Принимать активное участие в методической работе образовательного учреждения, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;

4.2.2.13. Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;

4.2.2.14. Проходить в установленном порядке инструктаж и проверку знаний по охране труда;

4.2.2.15. Проходить медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья.

4.2.3. Работникам образовательного учреждения запрещается:

4.2.3.1. Курить на территории школы;

4.2.3.2. Пребывать на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.2.3.3. Оставлять обучающихся в закрытых помещениях;

4.2.3.4. Использовать не в служебных целях интернет-ресурсы, персональные компьютеры, программное обеспечение, оргтехнику и другое оборудование;

4.2.3.5. Просматривать содержание интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

4.2.3.6. Использовать электронную почту для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию, государственную или иную тайну, без использования специальных средств защиты информации;

4.2.3.7. Использовать электронную почту для пересылки и получения программного обеспечения;

4.2.3.8. Создавать и хранить документы, содержащие конфиденциальную информацию на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера.

4.2.3.9. Компрометировать и передавать третьим лицам учётные данные доступа к персональным компьютерам и сервисам электронного учёта успеваемости.

4.2.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий и перемен.

4.2.5. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация ОУ.

4.2.6. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

## **5. Порядок организации образовательной деятельности в форме урока**

5.1. Главной формой образовательной деятельности в основное рабочее время является урок. Урок проводится по расписанию, определяющему возрастную группу, время, место и предметную принадлежность урока. Изменение условий проведения уроков, определенных расписанием, без разрешения директора (его заместителя по УВР) не допускается. Урок начинается и заканчивается по звонку.

5.2. Учитель самостоятельно проводит урок, выбирая наиболее целесообразные (соответствующие целям урока) методы и средства его проведения. При этом должны выполняться следующие требования:

5.2.1. Тема и основные элементы содержания содержания урока должны соответствовать рабочей программе;

5.2.2. Учебник для обучающихся, используемый для реализации программы по предмету, выбирается учителем из утверждённого федерального перечня учебников, принимается решением Педагогического совета и утверждается приказом директора;

5.2.3. Учебно-методический комплекс по предмету принимается решением Педагогического совета и утверждается приказом директора;

5.3. Учитель является организатором деятельности коллектива обучающихся на уроке. В этом качестве особое внимание он обращает на:

5.3.1. Соблюдение учебной дисциплины;

5.3.2. Сохранение постоянного контингента обучающихся является одной из главных организационных задач учителя.

5.3.3. Обеспечение санитарно-гигиенических норм и правил техники безопасности;

5.3.4. Сохранение коллективного характера деятельности.

5.4. Для обеспечения указанных целей должны выполняться следующие требования:

5.4.1. Вход обучающихся в учебное помещение осуществляется под контролем учителя;

5.4.2. Урок начинается с взаимного приветствия учителя и обучающихся. Учитель и обучающиеся приветствуют друг друга стоя;

5.4.3. В начале урока обучающиеся знакомятся с планом его проведения и делают необходимые записи (тема, д/з и т.п.);

5.4.4. До перехода к деятельности, предусмотренной планом, решаются организационные вопросы: определяются дежурные, устраняются мелкие нарушения санитарно-технического характера, дежурный передает учителю сведения об отсутствующих;

5.4.5. В течение урока учитель контролирует правильность выполнения обучающимися учебных действий, включенность их в общую деятельность, обеспечивает поэтапное развитие урока. Во всех классах производятся действия для снятия физического и эмоционального напряжения.

5.5. Для поддержания дисциплины в образовательном учреждении:

5.5.1. Запрещено изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

5.5.2. Запрещено отвлекать и освобождать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий без согласования с администрацией образовательного учреждения;

5.5.3. Запрещено отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ 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;

5.5.4. Запрещено созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по вопросам, не относящимся к образовательному процессу;

5.5.5. Выход обучающихся по их просьбе на короткое время осуществляется по одному. Обучающегося, направленного в медкабинет, должен сопровождать дежурный;

5.5.6. Категорически запрещается удалять обучающегося с урока или не допускать его на урок по дисциплинарным соображениям;

5.5.7. Запрещается отпускать обучающегося во время урока за тетрадь, спортивной формой, дневником и т.д.;

5.5.8. Запрещается отпускать обучающихся с урока по вызову третьих лиц. Обучающийся без распоряжения директора (дежурного администратора) может быть передан с урока только его родителям или медицинскому работнику школы;

5.5.9. При серьезных дисциплинарных проблемах учитель с помощью дежурного должен пригласить заместителя директора по УВР или дежурного администратора;

5.5.10. Освобождение обучающегося от урока или недопущение его на урок осуществляется на основе справки медработника школы или распоряжения директора (дежурного администратора), классного руководителя;

5.5.11. Обучающийся, освобожденный врачом от определенных видов деятельности, но допущенный для посещения школы, должен присутствовать на уроке;

5.5.12. Нахождение на уроке посторонних лиц, включая родителей и сотрудников школы, возможно лишь при согласовании директора школы (дежурного администратора);

5.5.13. Не требуется отдельного разрешения для посещения урока классным руководителем, председателем школьного методического объединения;

5.5.14. Посещение открытых уроков регулируется заместителем директора по УВР;

5.5.15. При проведении открытого урока учитель обращает внимание обучающихся на особый характер такого урока, представляет гостей, а в конце урока предоставляет слово присутствующему администратору.

5.6. Творческий характер труда учителя проявляется в организации учебной деятельности, включающей в себя педагогическую оценку.

5.7. Учебная деятельность на уроке должна быть разнообразной по формам, а в пределах тематического цикла уроков должны планироваться все основные виды учебной деятельности: познавательная, ценностно-ориентационная, преобразовательная, творческая.

5.8. Для организации разнообразной учебной деятельности учитель должен использовать возможности учебных кабинетов школы, школьной библиотеки и медиатеки.

5.9. Учитель самостоятельно оценивает деятельность обучающихся. При этом он несет ответственность за соответствие выставляемых в классный журнал отметок образовательным стандартам в данной предметной области. Учебная оценка в целом должна носить педагогический характер, т.е. способствовать развитию личности обучающихся, освоению ими учебной программы и утверждению его в учебном коллективе. В качестве объективной основы оценивания должны использоваться уровни навыков выполнения определенных форм деятельности (технология учебной деятельности), уровни общекультурной, допрофессиональной и методологической компетентности.

5.10. В целях контроля за качеством учебной деятельности на уроке и ее оценочных результатов планируются совместные посещения уроков заместителем директора по учебно-воспитательной работе и специалистом-предметником (методистом), административные контрольные работы и экспертизы отдельных форм учебной деятельности и ее результатов, проверки выполнения учебных программ, анализы оценочных и воспитательных результатов учебной деятельности.

Внеплановые формы контроля применяются в случае выявления в ходе административного контроля нарушений установленного порядка учебной деятельности, а также при поступлении жалоб от обучающихся и родителей на качество преподавания. С содержанием жалоб, а также с обнаруженными в результате административного контроля недостатками администрация знакомит учителя под роспись.

5.11. Ход реализации учебных программ фиксируется в электронном журнале.

5.12. Работа с электронным журналом осуществляется в соответствии с Положением «О ведении электронного журнала ГБОУ СОШ № 303 имени Фридриха Шиллера».

## **6. Порядок организации работы внеурочной деятельности**

6.1. Внеурочная (внеклассная) деятельность ОУ проводится во время работы школы в свободное от уроков время.

6.2. Перемена предназначена для перехода обучающихся к новому месту занятий согласно расписанию отдыха обучающихся и приема пищи, подготовки учебных помещений для занятий.

6.3. Для всех учителей, согласно расписанию, рабочим временем является 5 минут предшествующего урока и 5 минут следующего за ним урока. А также все перемены в дни дежурства учителей по графику.

6.4. Для обеспечения порядка охраны здоровья и жизни детей на переменах на каждый день назначаются дежурные учителя и дежурные классы по школе и по столовой согласно утвержденному графику.

6.5. По окончании уроков в школе проводятся внеклассные мероприятия. К ним относятся: занятия в объединениях, курсах внеурочной деятельности, мероприятия, проводимые по плану классных руководителей и по плану школы.

6.6. Курсы внеурочной деятельности, объединения в ОДОД, проводятся в строгом соответствии с расписанием. Все изменения в расписании согласуются с заместителем директора по УВР, ВР, руководителем ОДОД или дежурным администратором. Руководитель объединения, курса внеурочной деятельности обязан вести электронный журнал установленной формы, отмечая в нем тему занятий и посещение обучающихся. В конце каждой четверти руководитель ОДОД осуществляет проверку электронного журнала. Работа объединений, курсов внеурочной деятельности ведется по утвержденной программе.

6.7. Заявка на проведение внеклассного мероприятия предоставляется на утверждение заместителю директора по ВР, заместителю директора по УВР. Затем, не позднее, чем за 3 дня, передается в канцелярию для издания приказа. Заявка должна быть заполнена по утвержденной форме. Перед проведением внеклассного мероприятия ответственный ставит подпись в распорядительном документе. Не разрешается праздничное мероприятие без плана, сценария и т.д.

6.8. Общешкольные мероприятия проводятся в сроки, установленные планом работы на текущий месяц. Участие классных руководителей в общешкольных мероприятиях, в которых задействованы обучающиеся их класса, является обязательным. Классные руководители обязаны принимать активное участие в подготовке и проведении таких мероприятий.

6.9. Родительские собрания проводятся по плану школы, после чего директору школы или дежурному администратору предоставляется протокол родительского собрания. В необходимых случаях классный руководитель может провести внеплановое родительское собрание, известив об этом заместителя директора по УВР не позднее, чем за неделю.

6.10. Во внеурочное время обучающиеся должны соблюдать дисциплину и правила внутреннего распорядка школы.

6.11. Обо всех несчастных случаях, травмах в школе немедленно сообщать дежурному администратору, заместителю по направлению. Классный руководитель в день происшествия обязан предоставить информацию о случившемся администрации школы в соответствии с установленной формой, ответственным за травматизм работникам.

## **7. Рабочее время и время отдыха**

7.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ТК, ст.190) образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным графиком.

7.2. Для педагогических работников образовательного учреждения установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон РФ "Об образовании", п.5 ст. 55, ТК, ст. 333).

7.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ТК, ст.334).

### **7.4. Учебная нагрузка**

7.4.1. Объем учебной нагрузки педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре и устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении.

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

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

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

7.4.4.1. По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

7.4.4.2. По просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте 16 лет), в том числе находящегося на попечении, или лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

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

Изменение учебной нагрузки согласно образовательным программам образовательного учреждения следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда (ТК, ст. 73). Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ТК, ст. 73). Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ТК, ст. 73).

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

7.4.6.1. Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ТК, ст. 74), 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);

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

7.4.6.3. Восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку, в том числе возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

7.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

7.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается согласно тарификации и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено

в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

7.4.9.1. У педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп);

7.4.9.2. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 7.4.5.

## **7.5. Учебное время и продолжительность рабочего дня**

7.5.1. 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.

7.5.2. Педагогическим работникам, в отдельных случаях, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5.3. В соответствии с шестидневным режимом работы школы педагогическим сотрудникам устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя, в случае, если их педагогическая нагрузка по тарификации является нормальной или превышает норму (ставка или выше ставки). Для сотрудников с неполной педагогической нагрузкой по их просьбе может быть установлена неполная рабочая неделя.

7.5.4. При нагрузке не свыше 1,5 педагогической нормы сотруднику может предоставляться методический день, т.е. день, свободный от педагогической работы по расписанию уроков. Методический день является рабочим днем. В течение методического дня сотрудник может быть привлечен к работе с обучающимися, он также обязан участвовать в производственных мероприятиях требующих его присутствия. При нагрузке свыше 1,5 ст. педагогической нормы методический день сотрудникам не предоставляется.

7.5.5. Нормальная продолжительность рабочего дня 6-ти дневной рабочей недели составляет 6 часов в пределах основного рабочего времени.

7.5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

7.5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 Трудового кодекса РФ), с согласия 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.

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

7.5.9. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в школе. График дежурств составляется на период, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

7.5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других



работников образовательных учреждений. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы составляется заместителями директора по направлениям. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников образовательного учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. ТК.

7.5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения 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 отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

## **7.6. Ставка заработной платы**

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, а в 1-х классах 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

## **7.7. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков**

7.7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.7.2. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. (ТК, ст. 123).

7.7.3. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ТК, ст. 125).

7.7.4. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

7.7.5. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

7.7.5.1. При временной нетрудоспособности работника;

7.7.5.2. При выполнении работником государственных или общественных обязанностей;

7.7.5.3. В других случаях, предусмотренных законодательством (ТК, ст. 124);

7.7.5.4. По письменному заявлению 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).

7.7.6. Работникам ОУ предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

7.7.7. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери,

воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7.7.8. Работникам ОУ согласно коллективному трудовому договору предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

7.7.8.1. Бракосочетание работника – 3 дня

7.7.8.2. Рождение ребенка – 3 дня

7.7.8.3. Смерть близких родственников – 3 дня

7.7.9. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены ТК РФ.

## **8. Место работы**

Местом работы сотрудников ГБОУ СОШ № 303 имени Фридриха Шиллера является учреждение, расположенное по следующим адресам:

- ул.Турку, д.29, корп.2 (1 площадка);
- ул.Пражская, д.36 (2 площадка).

## **9. Оплата труда (ст.130, 135, 144 ТК РФ)**

9.1 Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами.

9.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

9.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

9.4. Оплата труда педагогических работников за кружковую и внеклассную работу осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

9.5. Расчет заработной платы на новый учебный год утверждается не позднее 15 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.6. Заработная плата в образовательном учреждении выплачивается два раза: 24 числа текущего и 9 числа следующего месяца.

9.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, устанавливается трудовым договором в соответствии с требованиями действующего законодательства (ст.153 ТК РФ).

9.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

9.9. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется по соглашению сторон трудового договора с учетом объема дополнительной работы.

9.10. В образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, премии в соответствии с Положением, утвержденным ГБОУ СОШ № 303.

9.11. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## **10. Меры поощрения и взыскания**

10.1.1. В образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с локальными актами, утверждаемыми ГБОУ СОШ № 303.

10.1.2. В образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

10.1.2.1. Объявление благодарности;

10.1.2.2. Награждение Почётной грамотой

10.1.2.3. Предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами;

10.1.2.4. Предоставление к званию «Заслуженный работник РФ»;

10.1.2.5. Премирование за конкретный вклад

10.1.2.6. Памятный подарок.

10.1.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников ГБОУ СОШ № 303 с углубленным изучением немецкого языка и предметов художественно-эстетического цикла имени Фридриха Шиллера Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

10.1.4. Поощрение объявляется приказом по образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

10.2.1. Замечание;

10.2.2. Выговор;

10.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

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

10.3.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.3.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.3.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ТК РФ, ст. 193). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.3.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.3.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания согласно ТК РФ, ст. 194.

10.3.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

10.3.9. 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.

## **11. Охрана труда и соблюдение санитарно-эпидемиологических норм**

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда при Министерстве труда и социальной защиты РФ.

11.2. Руководитель образовательного учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться:

11.2.1. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 09.03.2021);

11.2.2. Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ (последняя редакция);

11.2.3. Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 № 52-ФЗ (последняя редакция);

11.2.4. Федеральным законом "О пожарной безопасности" от 21.12.1994 № 69-ФЗ (последняя редакция);

11.2.5. Федеральный закон "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 № 426-ФЗ (последняя редакция);

11.2.6. Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28 об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

11.2.7. Постановлением Министерства труда и социального развития РФ «Об утверждении рекомендаций по организации службы охраны труда в организации» от 08.02.2000 № 14;

11.2.8. Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" (с изменениями и дополнениями);

11.2.9. Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 № 73 "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях";

11.2.10. Приказом Министерства образования и науки РФ "Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность" от 27 июня 2017 г. № 602.

11.2.11. Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 (ред. от 31.12.2020) "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации".

11.3. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране

труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

11.4. 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 образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9, пункт 9.2. настоящих правил.

11.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнять указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

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

11.7. Лица виновные в нарушении требований охраны труда или препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В порядке установленным Законом, они могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности.

## **12. Социальные гарантии**

12.1 Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

12.1.1. Пособиями по временной нетрудоспособности;

12.1.2. Пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

12.1.3. Пособиями при рождении ребенка;

12.1.4. Пособиями при усыновлении ребенка;

12.1.5. Пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;

12.1.6. Пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников - пенсиями за выслугу лет.

12.2. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

12.3. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

12.4. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

12.5. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с руководителем образовательного учреждения.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 11.4., также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

12.6. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для

прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

12.7. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

12.8. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.