

Первичная профсоюзная организация
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 692
Калининского района Санкт-Петербурга

Председатель профсоюзного комитета



О.А. Турдиева

2023 г.

Образовательная организация:

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа

№ 692 Калининского района Санкт-Петербурга

Директор



С.Ф. Бянкина

2023 г.

ПРИНЯТЫ

на Общем собрании работников

Протокол № 2/23 от «24» 03 2023

Правила

внутреннего трудового распорядка работников

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 692

Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2023

I. Общие положения.

1.1. Труд свободен. Принудительный труд запрещен.

Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

За работниками признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

Каждый работник имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 692 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – Правила, образовательная организация) - локальный нормативный акт образовательной организации, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 у данного работодателя.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе и структурного подразделения образовательной организации «отделение дополнительного образования детей».

1.4. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случаях изменения наименования образовательной организации, изменения типа, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

При смене формы собственности образовательной организации - в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения - в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации образовательной организации - в течение всего срока проведения ликвидации.

1.5. Основное содержание Правил соответствует Коллективному договору, действующему в образовательной организации.

1.6. Правила разрабатываются рабочей группой с участием представительного органа работников (члена профсоюзного комитета образовательной организации) и принимаются в соответствии с Уставом образовательной организации. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

II. Прием, перевод и увольнение работников (условия высвобождения работников).

2.1. При приеме, переводе и увольнении (высвобождении) работников образовательной организации соблюдается порядок, установленный ТК РФ.

2.2. При приеме на работу работника, работодатель руководствуется ТК РФ (в том числе статья 195.3 в отношении профессиональных стандартов); Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; с учетом специфики работы иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Оформление приема работника на работу производится в соответствии с статьей 68 ТК РФ, а также статьями 22.1., 22.2, 22.3. ТК РФ в случае внедрения и функционирования в образовательной организации информационной системы работодателя, утвержденной к использованию в образовательной организации соответствующим государственным органом, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями ТК РФ, хранение электронного документа в сфере трудовых отношений, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений.

(Под электронным документооборотом в сфере трудовых отношений (далее - электронный документооборот) понимается создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее - электронные документы), за исключением случаев, предусмотренных статьями 22.1., 22.2., 22.3 ТК РФ)

Медицинский осмотр при заключении трудового договора проводится в порядке, установленном статьей 69 ТК РФ и иными федеральными законами, имеющими отношение к должности (трудовой функции) работника, принимаемого на работу и/или к специфике деятельности образовательной организации, а также положениями главы 52. ТК РФ «Особенности регулирования труда педагогических работников» в части, касающейся работодателя и/или работника образовательной организации.

2.3. При приеме на работу работник предоставляет работодателю документы в соответствии со статьей 65 ТК РФ.

С 01.01.2020 г. в случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора Работник, поступающий на работу в ГБОУ СОШ № 692 Калининского района Санкт-Петербурга, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности (сформированные и оформленные в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ) вместе с трудовой книжкой или взамен ее - в целях соблюдения прав работника при расчете должностного оклада в соответствии с системой оплаты труда работников, действующей в образовательной организации, и определения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться Работодателем также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе в случаях:

когда при оплате труда работника (расчет должностного оклада в соответствии с системой оплаты труда, действующей у Работодателя на момент приема работника на работу) учитывается стаж работы (стаж педагогической работы, стаж работы по должности и т.п.);

для подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (на основании Федерального закона от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития России от 09.09.2020 N 585н «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам»).

Принимаемый на работу Работник, у которого на момент заключения трудового договора была оформлена бумажная трудовая книжка, вправе изъявить желание о дальнейшем ведении Работодателем бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронном виде (в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника).

2.4. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии со статьями 72.1, 72.2., 73 ТК РФ.

2.5. Трудовой договор.

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются работодателем в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами трудового законодательства и законодательства в сфере образования (общего среднего образования, дополнительного образования), в части, касающейся образовательной организации, Уставом образовательной организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и иным законодательством федерального и регионального уровня в части касающейся).

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один остается у работодателя, второй у работника.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя и/или работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового Кодекса Российской Федерации либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Условия трудового договора могут быть изменены вследствие изменения трудового законодательства в сфере регулирования трудовых отношений (в том числе педагогических работников), изменения законодательства по оплате труда работников государственных образовательных организаций, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и по соглашению сторон, что отражается в дополнительном соглашении к трудовому договору. Все вносимые изменения соответствуют требованиям трудового законодательства.

Объем учебной (преподавательской) работы (нагрузки) педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть в дальнейшем изменен по соглашению сторон с согласия работника в порядке, установленном соответствующим законодательным (нормативно – правовым) актом.

2.6. Испытание при приеме работника на работу устанавливается на основаниях, закрепленных в ТК РФ.

2.7. Изменение трудового договора осуществляется в порядке, предусмотренном главой 12 ТК РФ (в части касающейся).

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Датой увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы, если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором или соглашением между работодателем и работником.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. (статьи 77, 336, 336.2. ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются: 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации; 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника. (статья 336 ТК РФ). Так как обучение обучающихся является неотъемлемой составляющей частью образования (образование - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов (пункт 1 части 1 статьи 2 «Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)) – применение, в том числе однократное, методов обучения, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника, также рассматриваются как основание для прекращения трудового договора.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с лицами, работающими по совместительству определены статьей 288 ТК РФ.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.9. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников определено в статье 179 ТК РФ. Также настоящим Коллективным договором закрепляется право за: лицами предпенсионного возраста (за год до наступления пенсионного возраста), одинокими матерями и отцами, воспитывающими детей в возрасте до 16 лет; родителями, воспитывающими детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, опекунами или попечителями, назначенные органом опеки и попечительства в порядке, установленном соответствующим законодательством, воспитывающими детей в возрасте до 16 лет и/или детей-инвалидов в возрасте до 18 лет.

2.10. Работодатель.

2.10.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.10.2. Производит запись в трудовую книжку, если принимаемый на работу Работник изъявляет желание передать Работодателю свою трудовую книжку для внесения записи о приеме на работу и дальнейшего ее хранения у Работодателя. Организует работу с трудовыми книжками работников в соответствии с приказом Минтруда России от

19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». Если работник устраивается в ГБОУ СОШ № 692 Калининского района Санкт-Петербурга, как на свою первую работу данные о его трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде (распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 г.).

2.10.6. При сокращении штата уведомляет профсоюзный комитет в письменной форме о сокращении штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (статья 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать информацию о причине сокращения численности (количественный состав) или штатных должностей (наименование должности /должностей), список работников, которых планируется сократить и перечень имеющихся вакансий.

2.10.7. Высвобождаемым работникам предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (статьи 178, 180 ТК РФ).

2.10.8. Выполняет в отношении работников все свои обязательства работодателя и страхователя, требования законодательных нормативно – правовых актов Российской Федерации по социальному страхованию, по обязательному пенсионному страхованию в Российской Федерации, другие обязанности, закрепленные в нормативно - правовых актах Российской Федерации с обязательством их исполнения для работодателя и страхователя.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в соответствии со статьей 76 ТК РФ и другими федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка (переобучение) и повышение квалификации работников

3.1. Профессиональная подготовка, переподготовка (переобучение) и повышение квалификации работников производится в интересах образовательной организации с учетом статей 196 и 197 ТК РФ; Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; уставных задач; реализации воспитательной работы с обучающимися; обеспечения соблюдения нормативных требований по охране труда, пожарной и электро безопасности, санитарно – эпидемиологических и гигиенических правил, норм и требований при эксплуатации инженерных установок и сетей в здании образовательной организации и на ее территории; обеспечения гражданской обороны (действий при чрезвычайных ситуациях) и прочее, имеющее непосредственное отношение к образовательному процессу, работе с обучающимися, обеспечению полноценного и качественного функционирования здания и территории образовательной организации.

3.2. Работодатель.

3.2.1. Определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для повышения профессионального уровня работников, с учетом служебной необходимости как по ведению образовательной деятельности, так и для обеспечения выполнения требований законодательных актов, касающихся охраны труда, содержания здания и территории и проч.

3.2.2. Определяет направленность и формы профессиональной подготовки (в том числе переподготовки) и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей с учетом перспектив развития образовательной организации и ее нужд.

3.2.3. Обеспечивает условия для повышения квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года с учетом специфики деятельности (работы) образовательной организации, а также работника (должности, трудовой функции, дополнительного функционала).

3.2.4. В случае направления работника для повышения квалификации с «отрывом от производства» сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.2.5. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии с Разделом VII. «Гарантии и компенсации» ТК РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Социальным кодексом Санкт-Петербурга – в части, непосредственного касающееся работников/работника.

3.2.6. Организует проведение аттестации работников на соответствие занимаемой должности (педагогических и руководящих работников (руководители 2-го и 3-го уровней) в соответствии с действующим Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников образовательной организации. Аттестацию проводит аттестационная комиссия образовательной организации, назначенная соответствующим приказом работодателя.

Устанавливает (непедагогическим) работникам категории в соответствии с действующим Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (общепрофессиональные должности) в соответствии с требованиями, указанными в разделе «Требования к квалификации» в Квалификационных характеристиках каждой должности (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденное постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30 марта 2011 г. N 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»; Квалификационный справочник профессий рабочих, не вошедших в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утвержденный постановлениями Госкомтруда). (все документы применяются в актуальной редакции).

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и условиями трудового договора (дополнительных соглашений (при наличии)) должен исполнять трудовые обязанности и соблюдать дисциплину труда, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Соблюдение охраны труда самим работников, обеспечение соблюдения охраны труда при работе с обучающимися (ведение преподавательской (учебной) деятельности, воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, проведение различных мероприятий с обучающимися – является частью трудовой дисциплины, как составляющая часть должностных обязанностей и

4.2. Для руководящих работников, работников категорий - «специалисты» (за исключением педагогических работников) и «служащие», работников рабочих профессий (по штатному расписанию образовательной организации) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (при работе на 1 ставку).

4.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. (статья 333 Трудового Кодекса Российской Федерации). Норма часов рабочего времени (принятого за ставку) установлена законодательным актом Правительства Санкт-Петербурга - Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.4. Неполное рабочее время – устанавливается в соответствии со статьей 93 ТК РФ. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.5. В образовательной организации установлена шестидневная рабочая неделя с общим выходным днем – воскресенье. По соглашению сторон трудового договора работнику может быть установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота и воскресенье. Общим выходным днем для всех работников является воскресенье (ч.2 ст. 111 ТК РФ).

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии со статьей 108 ТК РФ.

Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (40-часовая рабочая неделя) первый перерыв для отдыха и питания устанавливается через 3 часа после начала рабочего дня (по графику) и составляет 35 минут. Второй перерыв предоставляется после 6 часов работы с начала рабочего дня (по графику) с продолжительностью 25 минут (по личному желанию вторым перерывом работник может не пользоваться, а по соглашению сторон изменить данный режим на один перерыв после 4 часов работы с начала рабочего дня продолжительностью 1 час). Для работников, у которых установленная продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов, перерыв предоставляется после 2,5 часов работы после начала рабочего дня (по графику) продолжительностью 30 минут (по личному желанию и по соглашению сторон работник данным перерывом может не пользоваться).

Для работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени перерыв для питания и отдыха предоставляется с соблюдением требований части 1 статьи 108 ТК РФ: - для педагогических работников в свободное от учебных занятий время по расписанию на учебную неделю.

Прием пищи работники осуществляют в столовой образовательной организации.

4.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников образовательной организации регулируется: ТК РФ, приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в

трудовом договоре», приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 года № 536 (данный документ включен в перечень нормативно – правовых актов, на которые не распространяется требование об отмене с 01.01.2021, установленное Федеральным законом от 31.07.2020 №247-ФЗ), Письмо Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 23.03.2020 № 164 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», при наличии - Отраслевыми соглашениями Министерства образования (просвещения) Российской Федерации (утверждаемые Министерством образования (просвещения) РФ и Профсоюзом работников народного образования и науки РФ (применяются в тот период на который распространяется их действие) с учетом пунктов 1, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11 части 1 статьи 48 «Обязанности и ответственность педагогических работников» Федерального закона об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; внутренними документами работодателя (утверждаемые в текущем учебном году: расписаниями проведения учебных занятий с обучающимися, графиком производственных совещаний, графиком проведения заседаний коллегиальных органов работодателя (в которых необходимо принять участия работнику).

Видами времени отдыха в образовательной организации являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых (воскресенье));
- нерабочие праздничные дни (в соответствии с ТК РФ);
- нерабочие дни в соответствии с Указами Президента РФ, нормативно – правовыми актами Правительства РФ и/или губернатора Санкт-Петербурга (в случаях, определенных данными нормативно – правовыми актами и непосредственно касающихся работников образовательной организации);
- отпуска.

4.7. Дни недели с понедельника по субботу, свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий с учащимися по расписанию, не являются для них выходными днями в понятии части 1 статьи 111 ТК РФ. Данные дни/день на рабочей неделе предоставляются педагогическому работнику, в зависимости от занимаемой должности, для и воспитательной работы, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, а также для исполнения образовательной организацией - государственным бюджетным образовательным учреждением государственного задания по организации и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся в соответствии с пунктом 4 статьи 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и действующим Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации и Федеральной службой надзора в сфере образования и науки (для подготовки к работе пункта приема экзаменов (ППЭ) и в дни проведения государственных экзаменов на ППЭ, действующего по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (учредителей - администрации Калининского района Санкт-Петербурга и Комитета по образованию Санкт-Петербурга).

4.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. Для педагогически работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу – рабочее время не превышает их учебной нагрузки до начала каникул. В эти периоды они привлекаются работодателем к другой педагогической и организационной работе в пределах установленной педагогической нагрузки. График работы в каникулы составляется: для педагогических работников заместителями директора (по направлениям - по учебно – воспитательная работа и воспитательная работа), для педагогических работников структурного подразделения - заведующим структурного подразделения, для работников рабочего персонала (уборщики помещений, уборщики территорий, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания, электромонтер) – заместитель директора (по административно – хозяйственной работе) и согласовываются работодателем (руководителем). Время перерыва для отдыха и питания в дни каникул устанавливается в соответствии со статьей 108 ТК РФ.

4.9. В случае: возникновения чрезвычайной ситуации (обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей (часть 1 статьи 1 Федерального закона от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"), необходимости исполнения работником обязанностей граждан Российской Федерации в области гражданской обороны (статья 10 Федерального закона от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне") работник может быть вызван администрацией работодателя на работу в свободное от работы время.

4.9.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.10. При приеме работника на дистанционную (удаленную) работу трудовые отношения между Работодателем и работником дополнительно регулируются главой 49.1. «Особенности регулирования труда дистанционных работников» ТК РФ в части касающейся.

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается в пределах 6-ти дневной рабочей недели и периода рабочего времени образовательной организации. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается по соглашению сторон трудового договора и оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.

4.11. Работники образовательной организации могут быть переведены по решению Работодателя на дистанционную (удаленную) работу. Работодатель принимает решение о переводе работников на дистанционную (удаленную) работу при издании соответствующего нормативно – правового акта органом государственной власти (федерального и регионального уровней (Санкт-Петербурга), органа исполнительной государственной власти, в ведении которого находится образовательная организация (администрации Калининского района Санкт-Петербурга), с данной рекомендацией (или прямым распоряжением). При организации данного вида работы Работодатель руководствуется положениями статьи 312.9. главы 49.1. «Особенности регулирования труда дистанционных работников» ТК РФ.

О переводе на дистанционную (удаленную) работу Работодатель до принятия локального нормативного акта о временном переводе работников на дистанционные работы информирует работника письменно в виде уведомления с указанием обстоятельств

(случая и т.п.), послуживших основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работника в период дистанционной (удаленной) работы соответствуют его режиму работы и отдыха, которые были ему установлены до перехода на дистанционную (удаленную) работу. В случае возникновения необходимости вызова Работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте – Работодатель по согласованию с работником составляет график выхода на работу (с указанием конкретной даты и времени в рамках рабочей недели и рабочего времени работника). График утверждается Работодателем, и работник знакомится с графиком под личную роспись не позднее чем за три рабочих дня.

При принятии Работодателем решения об отмене перевода работников на дистанционную (удаленную) работу, Работодатель извещает об этом работников в письменном виде (по контактными данным работника: по электронной, смс-сообщением и т.п.) не позднее чем за три рабочих дня.

4.12. Работодатель.

4.12.1. Устанавливает режим работы образовательной организации в соответствии с Уставом; составляет расписание учебных и других занятий в системе внеурочной деятельности, дополнительного образования; расписание работы групп продленного дня для обучающихся, составляет график работы педагогических работников на период каникул – с учетом специфики деятельности образовательной организации и обязанности выполнения государственного задания (цели и задачи, для исполнения которых было создано государственное учреждение), трудового законодательства.

4.12.2. Устанавливает объем работы (преподавательской, педагогической, рабочей нагрузки) работникам в соответствии с их должностью (трудовой функцией) и нормативными законодательными актами, устанавливающими продолжительность рабочего времени (в том числе норму часов педагогической работы за ставку заработной платы).

4.12.3. Изменяет (уменьшает или увеличивает) объем педагогической работы, больше или меньше нормы часов, принятой за ставку заработной платы, в порядке, определенном в соответствующем нормативно – правовом акте и по соглашению сторон трудового договора.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

4.12.4. В случае объективной необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником.

4.12.5. Обеспечивает работников инвентарем и иными предметами, и средствами, необходимыми для выполнения работником его должностных (функциональных) обязанностей, трудовой функции.

4.12.6. Определяет и утверждает перечень должностей, которым может быть установлен ненормированный рабочий день.

4.12.7. Устанавливает ненормированный рабочий день работнику (по соглашению сторон) с отражением данного факта в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) и соответствующем приказе.

4.12.8. Привлекает работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и в порядке, закрепленных статьёй 113 ТК РФ.

4.12.9. Поручает работнику выполнение работы, не входящей в должностные обязанности (трудовую функцию), но связанной с необходимостью исполнения уставных целей и задач, государственного задания и/или государственного заказа, деятельностью учреждения (как образовательной организации, юридического лица, содержание здания и территории, и т.п.) с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ТК РФ, Положением об оплате труда и Положением о доплатах и надбавках, стимулирующих выплатах и премировании, действующими в образовательной организации.

4.12.10. Составляет график ежегодных оплачиваемых отпусков работников и утверждает его в порядке и в сроки, установленные статьёй 123 ТК РФ. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учетом специфики деятельности образовательной организации, реализующей программы общего образования (начального, основного, среднего).

4.12.11. Производит продление, перенесение, разделение и отзыв из него работника с его согласия в случаях, предусмотренных статьями 124-125 Трудового кодекса Российской Федерации, другими актуальными нормативно – правовыми актами (правила, порядок и т.п., утвержденные советующим органов государственной власти).

4.12.12. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией осуществляется в порядке, определенном в статье 126 ТК РФ, при условии наличия финансовых возможностей (денежных средств в плане финансово – хозяйственной деятельности на календарный год, утвержденным учредителем, по заработной плате (средств, направленных на оплату труда), если данная выплата не повлечет за собой ухудшение оплаты труда других работников, возникновение дефицита денежных средств, направленных на оплату труда работников и т.п..

4.12.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, конкретная продолжительность которого определяется настоящими Правилами (приложение 1), и который не может быть менее трех календарных дней и больше четырнадцати календарных дней. Данный отпуск подтверждается в письменной форме – в трудовом договоре при приеме работника на работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору.

4.12.14. Предоставляет на основании личного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьёй 128 ТК РФ. В других случаях при соглашении сторон. Заявление на отпуск без сохранения заработной платы подается работником руководителю заранее – не позднее чем за 1 рабочий день. Продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.12.15. Предоставляет педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления данного отпуска определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной ТК РФ).

4.12.16. Организует в образовательной организации для работников общественное питание (столовая, буфет) в предназначенном для этих целей помещении. Оплату питания работник осуществляет из личных денежных средств.

V. Оплата труда

5.1. В образовательной организации действует система оплаты труда работников, которая закрепляется локальным актом образовательной организации – Положением о системе оплаты труда работников ГБОУ СОШ № 692 Калининского района Санкт-Петербурга, разработанного в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации – Санкт-Петербурга об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации (Санкт-Петербурга).

5.2. Для расчета размера должностных окладов работников проводится их тарификация в соответствии с действующей в образовательной организации Системой оплаты труда.

В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при установлении или присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством просвещения Российской Федерации (или Министерством, соответствующим теме докторской или кандидатской работы) решения о выдаче соответствующего диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

5.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный настоящим коллективным договором: заработная плата за первую половину календарного месяца - 27 числа, заработная плата за вторую половину того же календарного месяца – 12 числа, следующего за ним месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель выплачивает эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере в соответствии с частью 1 статьи 236 ТК РФ.

5.5. Заработная плата переводится работнику в кредитную организацию (банк), указанную в заявлении работника. По коллективному желанию работников, образовательная организация может заключить договор с одним банком, как юридическое лицо на предоставления услуг в рамках «зарплатных» проектов.

5.6. Все денежные расчеты (выплаты) работнику по заработной плате, оплате ежегодного оплачиваемого отпуска и т.п., производиться в сроки, установленные ТК РФ, другими нормативно – правовыми актами, имеющими подобную силу в отношении работодателя.

5.7. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции). Индексация заработной платы в образовательной организации производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации – Санкт-Петербурга, регулирующие оплату труда работников государственных образовательных организаций, подведомственных исполнительному органу власти в Санкт-Петербурге).

5.8. Оплата труда в особых условиях, регулируется частью 1 статьи 146 ТК РФ.

5.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда регулируется статьей 147 ТК РФ с учетом результатов специальной оценки условий труда, проводимой на основании и в порядке действующего Федерального закона, устанавливающего правовые и организационные основы и порядок проведения специальной оценки условий труда, а также обязанности работодателя по обеспечению безопасности работников в процессе их трудовой деятельности и прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.10. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

5.11. Оплата работы в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, предусмотренном статей 153 ТК РФ в части, касающейся.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.12. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, регулируется статьей 151 ТК РФ, а также с Положением о системе оплаты труда работников образовательной организации, действующим у работодателя.

5.13. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, воспитателей оплачивается дополнительно. Оплата почасовая.

5.14. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых образовательная организация является местном основной работы.

5.15. За педагогическую работу педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, выплачивается компенсация в

порядке, установленном частью 9 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.16. Работодатель.

5.16.1. Несет ответственность за правильность определения размера должностного оклада работников.

5.16.2. Производит доплаты работникам в соответствии с действующим трудовым законодательством и Положением о системе оплаты труда работников, Положением о доплатах и надбавках, стимулирующих выплатах, премировании, действующих у Работодателя.

5.16.3. Предупреждает работников персонально под роспись не менее чем за 2 месяца до введения новых условий оплаты труда или изменений условий оплаты труда, изменении определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

5.16.4. Определяет ежегодно на начало учебного года объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, и устанавливает локальным нормативным актом образовательной организации (приказом).

В целях соблюдения прав работников и соблюдения срока предупреждения работников об изменениях условий труда (не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора), предварительный объем учебной нагрузки педагогических работников в соответствии с утвержденной образовательной программой (учебным планом на новый учебный год) по соглашению сторон устанавливается до ухода педагогических работников в ежегодный оплачиваемый отпуск. Дополнительное соглашение на установленную на новый учебный год учебную нагрузку (при условии изменения ее размера по сравнению с предыдущим учебным годом) заключается сторонами не позднее 31 августа текущего года.

5.16.5. Проводит своевременную работу по тарификации работников для определения должностного оклада/размера заработной платы.

VI. Гарантии и компенсации

6.1. Гарантии и компенсации в образовательной организации производятся в соответствии с Разделом VII. «Гарантии и компенсации» ТК РФ в части, непосредственно касающейся работников образовательной организации.

6.2. Другие компенсации и гарантии производятся в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации – Санкт-Петербурга (непосредственно касающихся работников образовательной организации).

6.3. Работодатель.

6.3.1. Устанавливает нагрузку меньше нормы, принятой за ставку заработной платы, с письменного согласия работника в форме заявления (или дополнительного соглашения к трудовому договору).

VII. Охрана труда

7.1. Охрана труда в образовательной организации – это система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иных мероприятий и направлена на обеспечение прав работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение средств

безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

Другие термины и понятия трактуются и применяются в образовательной организации в соответствии с нормативно – правовыми актами в сфере трудового законодательства и в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации.

7.2. Работодатель.

7.2.1. Охрана труда в отношении прав и обязанностей работодателя регулируется главами 35, 36, 36.1., 37, 38 ТК РФ в части, непосредственно касающейся работодателя в лице руководителя образовательной организации.

7.2.2. Работодатель обеспечивает выполнение требований законодательных актов по охране труда.

Работодатель обеспечивает работников средствами индивидуальной защиты (прошедших подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании) в соответствии со статьей 221 ТК РФ.

Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, а также единые Типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам устанавливаются работодателем на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств с учетом результатов специальной оценки условий труда, результатов оценки профессиональных рисков, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

7.2.3. Создает Службу охраны труда (при отсутствии в штатном расписании должности специалиста по охране труда) в соответствии и в порядке, определенном в статье 223 ТК РФ.

Структура службы охраны труда в организации и численность работников службы охраны труда определяются работодателем с учетом рекомендаций федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

7.2.4. По инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их уполномоченного представительного органа создается комиссия по охране труда в соответствии со статьи 224 ТК РФ. В ее состав на паритетной основе входят представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации (профсоюзного комитета) (при наличии такого представительного органа).

Примерное положение о комитете (комиссии) по охране труда утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда на основе которого работодатель разрабатывает свой локальный акт.

7.2.5. Оказывает содействие членам комиссии по охране труда и уполномоченному по охране труда профсоюзного комитета в их деятельности.

7.2.6. Заключает ежегодное Соглашение по охране труда.

7.2.7. Обеспечивает подготовку специалистов по охране труда и их дополнительное профессиональное образование.

7.2.8. Организует составление и предоставление государственной статистической отчетности об условиях труда, а также о производственном травматизме, профессиональной заболеваемости.

7.2.9. Разрабатывает и утверждает локальные акты образовательной организации по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.2.10. Осуществляет совместно с профсоюзом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.2.11. Освобождает от основной работы на время прохождения обучения по охране труда (первичное, повышение квалификации), исполнения ими своих непосредственных обязанностей.

7.2.12. За счет средств работодателя организует проведение процедуры специальной оценки условий труда (в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 № 426-ФЗ).

7.2.13. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда.

7.2.14. За счет средств работодателя организует проведение медицинского осмотра работников в порядке, периодичности и в объеме, установленными соответствующим/и/ действующим/и/ нормативно – правовым/и/ актом/ами/ федерального законодательства об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

7.2.15. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему повреждением здоровья на рабочем месте (по вине работодателя (если этот факт будет установлен и подтвержден соответствующими документами), в порядке, установленном законодательством.

7.3. Работники

7.3.1. Ответственно исполняют: положения ТК РФ в отношении соблюдения, обеспечения охраны труда и соответствующих обязанностей работника (в т.ч. статья 215); требования пункта 4, 7, 8, 9, 10, 11 части 1, пункты 1, 2, 3, части 2 статьи 41, частей 2, 3, 6, 4, 9, 10, 11 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; положения локальных актов образовательной организации: должностные обязанности и должностные обязанности по охране труда; инструкции по охране труда; приказы, закрепляющие и/или регламентирующие требования и нормы охраны труда.

Исполнение правил техники безопасности, антитеррористической защищенности образовательной организации, положений статьи 12 Федерального закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции» (инструкций, порядков, правил, приказов и других локальных как законодательных нормативно – правовых, так и внутренних актов образовательной организации и проч.) также является частью обеспечения и соблюдения охраны труда.

7.3.2. Ответственно относятся к прохождению ежегодного, в соответствии с трудовым законодательством, периодического медицинского осмотра, а также внеочередного медицинского осмотра по направлению работодателя. Прохождение периодического медицинского осмотра и требований санитарно – гигиенических правил, санитарных правил (в части, касающейся работников) является частью трудовой дисциплины.

7.3.3. Под обязательством соблюдения работником требований охраны труда подразумевается и соблюдение им требований охраны труда и правил техники безопасности в отношении других работников, обучающихся, посетителей.

7.3.4. Не допускают поведение (действия или бездействие), которое может привести к личной травме в образовательной организации или на ее территории и/или травме других работников, обучающихся, посетителей. Действие или бездействие работника, вследствие которого был причинён вред жизни и здоровью другого работника или обучающегося, посетителя рассматривается как грубое нарушение трудовой дисциплины и Устава.

VIII. Основные права и обязанности работника и работодателя

8.1. Основные права и обязанности работника

8.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в сроки, установленные Коллективным договором и ТК РФ;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (в т.ч. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом образовательной организации и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя определены в статье 89 ТК РФ, Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- реализацию права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- иные права педагогических работников, закрепленные в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

8.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными обязанностями Единого квалификационного справочника и введенного в образовательной организации профессионального стандарта (в соответствии с наименованием своей должности);
- строго соблюдать положения Конституции РФ, Конвенции ООН о правах ребенка Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные нормативно – правовые акты Российской Федерации и Санкт-Петербурга, охрану труда и технику безопасности в отношении обучающихся;
- соблюдать настоящие Правила и Кодекс этики и служебного поведения, действующий в образовательной организации;
- соблюдать трудовую дисциплину и режим (график работы), не допускать опозданий на работу (в соответствии с началом времени работы по графику, расписанию учебных занятий);
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда (в т.ч. противопожарная безопасность, электробезопасность, антитеррористическая безопасность), санитарно- гигиенические правила и нормы, профилактические и дезинфекционные мероприятия по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции среди работников;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников (в т.ч. содержать свое рабочее место в чистоте (для мусора использовать мусорное ведро в кабинете, при работе педагога в учебном кабинете – педагог следит за обучающимися в целях предотвращения выкидывания мусора обучающимися на пол, оставление ими мусора на полках парт);
- не оставлять обучающихся одних в учебных помещениях (кабинетах, классах, учебных мастерских, спортивных залах) как во время учебного занятия, мероприятий в помещении, так и во время перемен);
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- присутствовать на служебных совещаниях, Педагогических советах (педагогические работники), собраниях трудового коллектива (общее собрание работников), различных инструктажах и прочих мероприятиях, имеющих

- непосредственное отношение к выполнению должностных (трудовых) обязанностей, деятельности образовательной организации во взаимосвязи с работниками;
- незамедлительно информировать работодателя и заместителя директора, курирующего работу данного работника, о невозможности выхода на работу (заболевание, семейные обстоятельства, форс-мажорные обстоятельства и проч);
 - не допускать действия и/или бездействия, нарушающие основные принципы государственной политики и правового регулирования отношений в сфере образования;
 - не разглашать персональные данные граждан, к которым он имеет доступ при исполнении трудовых (должностных) обязанностей;
 - соблюдать требования к защите информации и персональных данных от несанкционированного доступа при работе с автоматизированными системами управления и/или информационными системами, применяемыми в образовательной организации и к которым работник имеет доступ;
 - соблюдать требования при работе с интернет ресурсами в здании образовательной организации;
 - принимать в отношении обучающихся воспитательные меры, направленные на исполнения норм, правил, требований, положений нормативно – правовых актов федерального и регионального уровней в части, касающейся законопослушного поведения несовершеннолетних и/или граждан РФ, со строгим соблюдением прав и свобод обучающихся (граждан РФ);
 - незамедлительно информировать руководителя (заместителя директора по учебно-воспитательной или воспитательной работе): о ставших работнику известных обстоятельствах, факторах, которые могут создать угрозу обучению, воспитанию, жизни и здоровью (физическому и/или психическому) обучающегося, вовлечь его в противоправные действия или препятствовать обучению и воспитанию, создать для обучающегося и/или его семьи социально опасное положение;
 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики и Кодекса этики и служебного поведения, действующего в образовательной организации
 - являясь работником государственной образовательной организации, реализующей образовательные программы общего образования, находящейся в ведении исполнительного органа власти (администрации Калининского района Санкт-Петербурга, Комитета по образованию):
 - воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету государственной организации и государственного органа власти;
 - проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, должностными лицами образовательной организации, посетителями;
 - избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность;
 - воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей (виды соответствующей информации перечислены в статье 5 Федерального закона от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию");

придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы и статусу образовательной организации;
соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты.

8.2. Основные права и обязанности работодателя.

8.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- отстранять работника от работы (не допускать к работе) в порядке и по основаниям, предусмотренным в ТК РФ, иными федеральными законами и нормативно – правовыми актами регионального законодательства (Санкт-Петербурга);
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- иные права, вытекающие из обязанностей руководителя (работодателя, юридического лица, страхователя и т.п.) по исполнению законодательных нормативно – правовых актов.

8.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором, Уставом образовательной организации формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- исполнять законодательство по проведению специальной оценки условий труда;
- исполнять законодательство о проведении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ, перечнем медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные

- предварительные и периодические медицинские осмотры – в соответствии с утвержденным нормативно – правовым актом порядком;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательствами Российской Федерации;
 - знакомить работника с принимаемыми локальными нормативными актами образовательной организации, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью или исполнением обязанностей гражданина РФ, или проживающего/работающего на территории Санкт-Петербурга (при необходимости).

IX. Применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания

9.1. Меры поощрения работников.

Виды поощрений работников за труд определяются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность (устную, письменную, объявленную в соответствующем приказе образовательной организации (благодарность может быть на специальном бланке),
- учитывает добросовестное исполнение трудовых обязанностей и эффективность труда при выплате премии (в соответствии с действующим в образовательной организации Положением о доплатах и надбавках, стимулирующих выплатах, премировании работников),
- награждает ценным подарком (при наличии финансовых средств у образовательной организации),
- награждает почетной грамотой или благодарностью от образовательной организации,
- ходатайствует о награждении грамотой или благодарностью от исполнительного органа власти, в ведении которого находится образовательная организация,
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (работодатель подает документы на награждение грамотой, званием, нагрудным знаком в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной актами Президента РФ и Правительства РФ сфере деятельности) или региональным законодательством.

9.2. Меры дисциплинарных взысканий.

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

- 1) замечание (устное или письменное, объявленное в соответствующем приказе образовательной организации (в зависимости от тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен, последствий для других работников (участников образовательных отношений) и/или для образовательной организации (работодателя));
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом образовательной организации и положениями о дисциплине (при наличии).

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание выносится работодателем с учетом соблюдения положений статей 1, 2, 15, 17, 18, 19, 54 и 55 Конституции РФ.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то работодателем составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48. «Обязанности и ответственность педагогических работников» Федерального закона от 29.12.2012 № 279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

9.4. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

Х. Вступление Правил в силу и срок действия

10.1. Правила вступают в силу на следующий день после календарной даты их утверждения приказом руководителя образовательной организации (Правила

утверждаются после принятия их общим собранием работников (собранием трудового коллектива) с учетом мнения представительного органа работников - профсоюзного комитета образовательной организации).

10.2. Срок действия Правил – бессрочно. Стороны (администрация и профсоюзный комитет (в т.ч. от лица работников) вправе вносить в них дополнения и изменения на основе взаимной договоренности установленном порядке. Все изменения и дополнения должны строго соответствовать нормам трудового права.

XI. Заключительные положения.

11.1. Все трудовые отношения сторон, не отраженные в настоящих Правилах, регулируются и исполняются сторонами в соответствии с положениями, требованиями, нормами и правилами нормативно – правовых актов трудового законодательства.

11.2. Приложение 1 к настоящим Правилам является его составной частью.

**Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Наименование должности	Количество дней
1.	Заместитель директора (по административно – хозяйственной работе)	7
2.	Заведующая библиотекой	14
3.	Заведующий хозяйством	7
4.	Документовед	14
5.	Специалист по кадрам	14

