

**ПРИНЯТО**

Решением Совета ОУ  
Протокол №4 от 10.09.2012г

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
профсоюзной организации

*Литвинова*  
О.А. Литвинова  
«10» 09 2012 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБОУ СОШ №324  
Курортного района  
Санкт-Петербурга

*Петрук*  
Д.А. Петрук  
09 20 12 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК) 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 Государственном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 324 (далее – Учреждение).
- 1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 1.3 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.4 Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя Учреждения.
- 1.5 Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступившего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

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

- 2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.
- 2.3. «Работники Образовательного учреждения принимаются на работу по трудовому договору, в соответствии с действующим законодательством РФ.

К трудовой деятельности в Образовательном учреждении 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, а также против общественной безопасности.

2.4. К педагогической деятельности в Образовательном учреждении допускаются лица, имеющие образовательный ценз, устанавливаемый тарифно-квалификационной характеристикой по данной должности и подтвержденный документом об образовании.

Не допускаются к педагогической деятельности лица:

- 1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 2) 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, а также против общественной безопасности;
- 3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 4) признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;
- 5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения».

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

2.7. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале

установленного образца.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.12. В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Рабочее время педагогов, сотрудников и его использование. Время отдыха.**

3.1. В Учреждении установлена 5-ти дневная рабочая неделя для 1, 2 классов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, и 6-ти дневная рабочая неделя для 3 – 11 классов с одним выходным днем - воскресенье.

Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет 40 часов для администрации, вспомогательных служб. Для педагогических работников – 36 часов (согласно Постановлению Правительства РФ от 3.04.2003 года № 191).

3.2. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет 34 недели без учета государственной (итоговой) аттестации, в первом классе – 33 недели.

3.3. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель. Для учащихся 1-х классов устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

3.4 Работа в выходной день в силу производственной необходимости сотруднику компенсируется по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме, но не более чем в двойном размере.

3.5. Для сотрудников устанавливается режим работы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно (приложение 2).

3.6. Отпуск за первый год предоставляется по истечении 6 месяцев. Ежегодный отпуск за второй и последующие годы предоставляется сотруднику в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления отпусков.

3.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере 28, 42, 56 календарных дней.

3.8. По согласованию с администрацией сотрудник имеет право на административный отпуск без сохранения заработной платы.

3.9. Учебную нагрузку распределяет и устанавливает для педагогических сотрудников директор школы по согласованию с МО и ПК на новый учебный год до ухода сотрудников в

отпуск (по возможности). При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должны сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- режим работы рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

(Формой догрузки может являться:

- педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня,
  - кружковая работа,
  - работа по замене отсутствующих учителей,
  - проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением,
  - работа по классному руководству,
  - проверке письменных работ,
  - внеклассная работа по физическому воспитанию
  - другая педагогическая работа.
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года и может быть изменен при условии согласия сотрудника в письменной форме.

3.10. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК.

Воспитатели ГПД, уходя с работы, расписываются у дежурного администратора в тетради контроля, отмечая время прихода и ухода с работы.

В библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки.

3.11. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 мин. после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета и соблюдения санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков.

3.12. Рабочий день может быть увеличен в случаях:

- проведение педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, раз в неделю не более 1 часа;
- вследствие задействования педагогического работника как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовкой собственных мероприятий, генеральная уборка), а также учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетов о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

3.13. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком. Начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

3.14. Дежурство в образовательном учреждении в период образовательного процесса, может быть организовано в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий, учитываются:

- сменность работы образовательного учреждения,
- режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий,
- общий план мероприятий,
- другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

График дежурств учителей (на этажах и в столовой) утверждается и разрабатывается заместителем директора по воспитательной работе. Администрация и ПК в тесном контакте осуществляет контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

3.15. Учитель, дежурный по столовой и дежурный по школе, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляет контроль за порядком в школьной столовой, школе, поведением учеников, в случае задержки учащихся дежурный учитель должен сообщать об этом дежурному администратору.

3.16. Из числа педагогических работников (зам. директоров) школы, директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств (Приложение 3) и специально выработанного функционала (см. обязанности дежурного администратора).

3.17. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному администрацией с ПК (по астрономическим часам). Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

3.18. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

3.19. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность урока;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей (кроме экстренных случаев).
- оскорблять честь и достоинство сотрудников школы.

3.20. В целях соблюдения гигиенических норм сотрудники школы и учащиеся обязаны иметь сменную обувь.

3.21. Зам. директора по УВР своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков и перестановке.

3.22. Устанавливается единый день совещаний – в соответствии с циклограммой работы школы, педагогических советов по плану (не реже 1 раза в четверть) предварительные педагогические советы по итогам четверти, собраний трудового коллектива.

3.23. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон;
- регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением темпа голоса, молчанием и другими педагогическими способами, не оскорбляющими чести и достоинства ученика;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика, их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников, основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

#### **4. Основные обязанности сотрудников школы**

4.1. Сотрудники Учреждения обязаны:

- строго соблюдать обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- аккуратно и своевременно вести школьную документацию (заполнять журналы: классных, индивидуальных занятий, факультативов, кружков; проверку дневников; фиксировать проведенные классные часы и другие внеклассные мероприятия в планах воспитательной работы);
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу (за 15 минут до начала уроков), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (согласно нагрузке), своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную

на достижение высоких результатов;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии,

гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- экономично расходовать материалы, электроэнергию, воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

4.2. Сотрудники Учреждения обязаны исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.

4.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен, о всех случаях травматизма учащихся незамедлительно сообщают администрации и школьным медицинским работникам.

4.4. В случаях опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора. Учитель не может не допускать опоздавших до занятия, таким правом пользуется только администрация школы.

4.5. Во время учебных занятий двери в кабинетах не должны быть закрыты на замок. Кабинеты могут закрываться на замок только на переменах с целью проветривания помещения. Оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

4.6. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Дежурство, уборка кабинетов осуществляется по договоренности, ответственность в это время за жизнь и здоровье детей несет классный руководитель. Ключи сдаются на вахту.

4.7. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после рабочего времени разрешается в строго определенных случаях и не более, чем на 1,5 часа:

- проведение классных часов;

- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;

- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;

- дополнительные занятия.

Во всех случаях требуется согласование с администрацией.

4.8. В случаях пожара или других стихийных бедствий, учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

4.9. Педагогические работники могут проходить в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

## **5. Основные обязанности администрации**

5.1. Администрация Учреждения обязана:

- правильно организовать труд сотрудников, направленный на эффективное развитие Учреждения;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде;

- обеспечивать условия для повышения деловой квалификации сотрудников;

- обеспечивать соблюдение условий контракта сотрудника;

- обеспечивать соблюдение настоящих Правил;

- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением по повышению квалификации;
- поддерживать и развивать инициативу сотрудников.

## **6. Меры поощрения и взыскания**

6.1. За образцовое выполнение сотрудником служебных обязанностей, по итогам административно-хозяйственной деятельности за месяц, квартал или год, за совмещение профессий и особые заслуги могут применяться следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

6.3. За особые трудовые заслуги сотрудника администрация Учреждения может представить его в вышестоящие органы к поощрению (присвоение почетных знаний и др.).

6.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного воздействия.

6.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (ст. 81, 82 ТК РФ).

6.6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Учреждения после получения письменного объяснения о причинах нарушения трудового распорядка. В случае отказа сотрудника представить письменное объяснение администрация должна составить акт с указанием свидетелей отказа сотрудника.

6.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется сотруднику под расписку в трехдневный срок, отказ сотрудника подписать приказ не является основанием для отмены или снижения взыскания.

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

6.9. Дисциплинарное взыскание утрачивает силу и считается не применявшимся по истечении одного года.

## **7. Служебная и коммерческая тайны**

7.1. Сотрудник Учреждения принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны, предметом которых являются:

- содержание хозяйственных и трудовых договоров;
- размеры использования единого фонда оплаты труда;
- величина заработной платы любого сотрудника, размер выплат вознаграждений;
- финансовое состояние Учреждения за любой период времени (прибыль, убытки, себестоимость, затраты, фонды стимулирования);
- перспективы развития Учреждения и вложения финансовых средств в конкретные мероприятия;
- содержание методов и технологии обучения, разработанные в Учреждении;
- содержание всех документов для служебного пользования (положения, инструкции,



протоколы собраний и др.);

- кадровые документы сотрудников (трудовые договора, контракты, трудовые книжки и т.д.);
- анкетные данные и личностные качества сотрудников, особенности их работы, поведения;
- создание документов, относящихся к состоянию здоровья и психолого-педагогических характеристик учащихся.

7.2. Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведет к разглашению служебной тайны.

7.3. Невыполнение условий соблюдения служебной и коммерческой тайн влечет за собой дисциплинарную ответственность, а в случае нанесения прямого, доказанного администрацией Учреждения ущерба.

7.4. При нанесении ущерба престижу учебного заведения виновник несет дисциплинарную ответственность.

7.5. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.