

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школы № 18
Центрального района
Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 29.04.2025

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы № 18
Центрального района
Санкт-Петербурга

Приказ № 58-01 от 30.04.2025 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ ГБОУ ШКОЛЫ №18 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 18 Центрального района Санкт-Петербурга (далее — Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) и Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы 18 Центрального района Санкт-Петербурга (именуемой в дальнейшем «работодатель», («образовательное учреждение»)), и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работника, укреплению трудовой дисциплины.

Правила являются локальным нормативным актом школы. Правила приняты на неопределенный срок решением Общего собрания работников школы с учетом мнения представительного органа работников, утверждены и введены в действие приказом директора школы. Изменения и дополнения к Правилам (новая редакция Правил) в школе принимаются (принимается) решением Общего собрания работников школы с учетом мнения представительного органа работников, утверждаются и вводятся (утверждается и вводится) в действие приказом директора школы. С момента принятия новой редакции Правил, предыдущая редакция Правил утрачивает силу и является не действующим локальным нормативным актом школы.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения представительного органа работников.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников школы, включая совместителей.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, один экземпляр которого передается работнику, а второй экземпляр хранится в личном деле сотрудника. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Порядок приема и увольнения сотрудников определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу (заключение трудового договора), поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, или сведения о трудовой деятельности в форме СТД-Р, ЕФС-1;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- Документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании и (или) квалификации или наличие специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Медицинские документы об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, предусмотренные законодательством;
- Документ подтверждающий психиатрическое освидетельствование работника, согласно ст. 220 Трудового Кодекса Российской Федерации; Приказ Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов

деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование». Согласно данному Перечню обязаны проходить психиатрическое освидетельствование при поступлении на работу: педагогические работники осуществляющие образовательную деятельность, и работники, осуществляющие деятельность по присмотру и уходу за детьми (помощники воспитателей, ассистенты);

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке 11 по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.
- Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. При приеме на работу по (внешнему) совместительству работник кроме документов, указанных в Трудовом кодексе Российской Федерации, дополнительно обязан предъявить копию трудовой книжки, график работы (расписание занятий) по основному месту работы (при наличии).

При приеме на работу работник имеет право предъявить сведения о трудовой деятельности в форме СТД-Р, СТД-ПФР, ЕФС-1.

2.4. При приеме работника администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами школы, непосредственно связанными с его деятельностью;
- Должностными инструкциями;
- Документами по охране труда и пожарной безопасности. электробезопасности;

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, если эта работа является для работников основной, ведутся трудовые книжки, за исключением случаев, предусмотренных ч.3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 439 - ФЗ. На каждого

работника школы заводится и ведется личное дело, которое состоит из письменного согласия работника на обработку работодателем его персональных данных, одного экземпляра трудового договора работника (включающий дополнительные соглашения к трудовому договору), личного листка по учету кадров, копий документов, удостоверяющих право на льготы и компенсации, материалов по результатам аттестации, справок правоохранительных органов, предусмотренных настоящим пунктом Правил, личной медицинской книжки. Перечень документов личного дела работника школы, а также порядок ведения личного дела установлен отдельным локальным нормативным актом школы.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточки хранятся в школе. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.6. Работник, принимается на работу с испытательным сроком. Испытательный срок - 3 месяца. В период испытательного срока на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений. локальных нормативных актов.

Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством. И иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста семнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и в первые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель.

В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием

причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания. Решение администрации работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения представительного органа работников и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством статей ТК РФ.

2.10. По собственной инициативе, при этом работник подает заявление не позднее, чем за две недели до окончания срока предупреждения об увольнении по его инициативе (по собственному желанию). Работодатель имеет право уволить работника с его согласия до окончания срока предупреждения об увольнении.

2.11. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законном порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020). Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течении трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сотрудникам, которые отказались от бумажных трудовых книжек, будут по их заявлению или при увольнении выдаваться сведения о трудовой деятельности в форме СТД-Р.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованием к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.12. День увольнения считается последним рабочим днем.

2.13. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствует, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.14. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.15. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора школы и подает лично директору, либо специалисту по кадрам или заместителю директора по административной работе. В случае передачи заявления иным лицам, директор вправе не учитывать такое заявление.

2.16. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с ст.351.7 Трудового кодекса Российской Федерации засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости). Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок. случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Отказ в приеме на работу

3.1 Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (статья 64 ТК РФ).

3.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в

письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3.3. При отсутствии справки из органов внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (статья 65 ТК РФ) или наличия данной судимости.

3.4. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты в соответствии с ч.4.1 ст.46 Закона об образовании

3.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке

4. Основные обязанности работников

4.1. Все работники школы обязаны:

4.1.1. Работать честно, добросовестно, строго выполнять учебный режим; требования, возложенные на них Уставом школы и настоящими Правилами; соблюдать дисциплину труда:

- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

4.1.2. Строго придерживаться имеющегося в школе расписания уроков занятий, начинать и заканчивать урок со звонком, не допускать удаление обучающихся с урока.

4.1.3. Систематически не реже одного раза в три года повышать свою профессиональную квалификацию.

4.1.4. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

4.1.5. К первому дню учебного года иметь тематическое планирование работы.

4.1.6. Соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.1.7. Незамедлительно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о несчастном случае, произошедшем в общеобразовательном учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья, в т.ч. о проявлении признаков профессионального заболевания.

4.1.8. Работник обязан сообщать директору или непосредственному руководителю о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

4.1.9. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора школы.

4.1.10. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается с согласия директора школы. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательной организации, иные личные обстоятельства). Директор школы в случае согласия, делает на заявлении отметку «Согласовано».

4.1.11. Работник обязан проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры. Работники старше 40 лет имеют право проходить диспансеризацию ежегодно. Работник, обязан подтверждать свое отсутствие на рабочем месте справкой из медицинского учреждения.

4.1.12. Работник должен содержать свое рабочее место в чистоте и порядке; стремиться к созданию оптимальных условий для обучения и воспитания обучающихся, совершенствовать учебно-методический комплекс по предмету.

4.1.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, беречь имущество школы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу школы.

4.1.14. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе. Быть внимательными и вежливыми с обучающимися, их родителями и членами трудового коллектива школы.

4.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, перемен. Обо всех случаях травматизма, обучающихся немедленно сообщать администрации.

4.3. В случае опоздания, обучающихся на занятия или отсутствие в школе, учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по учебной работе.

4.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты закрываются учителями на переменах с целью проветривания помещений, оставлять обучающихся в закрытых помещениях одних не допускается.

4.5. По окончании рабочего времени чистые помещения закрываются на ключи, которые сдаются под подпись на пост охраны.

4.6. Задержка обучающихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в определенных случаях (в соответствии с

планами работы). Так же обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в школе, осуществляющей образовательную деятельность, и не предусмотрены учебным планом.

4.7. Независимо от расписания уроков и занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.8. В случае пожара или других стихийных бедствий работники поступают согласно плану эвакуации.

4.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

4.10. В Школе установлены единые педагогические правила для педагогов:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- педагог должен иметь поурочное планирование на каждый учебный час, включая классные часы и часы внеурочной деятельности;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной коррекционно-развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности обучающихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон.

Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами.

Категорически запрещается крик, оскорбление ученика.

Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на Педагогическом совете и методических объединениях учителей предметников.

4.1 1. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными обязанностями, утверждаемыми директором школы (должностной инструкцией), основанными на ЕКС работников образования или на соответствующих положениях профессиональных стандартов, применяемых в школе (по мере их утверждения).

4.12. В условиях режима дистанционной работы за работниками сохраняются должностные обязанности в полном объеме. На период действия режима дистанционной работы за работниками сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

4.13. Для выполнения должностных обязанностей и в целях осуществления беспрепятственного взаимодействия между работниками и руководством организации в условиях режима дистанционной работы, работники обязаны находиться в режиме доступа посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

4.14. Установить, что в случае производственной необходимости по распоряжению руководства организации (устному, письменному) все, либо отдельные работники, обязаны явиться на свое рабочее место. При невозможности выхода на работу в назначенное время работники информируют об этом руководство организации.

4.15. Утвердить гибкий, с учётом времени нахождения на рабочем месте, график дежурств, согласованный с работником.

4.16. При формировании графика нахождения на рабочем месте преимущественное право освобождения от дежурства установить работникам, достигшим возраста 60 лет, а также работникам, имеющим детей в возрасте дошкольного и школьного возраста.

4.17. Необходимость нахождения работника по собственному желанию на рабочем месте должна быть согласована с руководством организации.

4.19. Срок удаленной работы устанавливается приказом по ОУ.

4.20. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающих 14 дней и предъявляет оригиналы документов.

5. Права работников коллектива

5.1. Участие в управлении школой:

- Обсуждать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты школы;
- Работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета (педагогические работники);
- Принимать решения на общем собрании работников образовательного учреждения (все работники школы) и на заседании Педагогического совета (педагогические работники).

5.2. Защита своей профессиональной чести и достоинства.

5.3. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава школы возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

5.4. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством Российской Федерации. учредителем, в т.ч.:

5.4.1. Работники школы при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники школы, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники школы, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) в школе и среднего заработка. Работник школы освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с директором школы.

5.4.2. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время, имеют следующие работники общеобразовательного учреждения:

- имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, младшему из которых не исполнилось четырнадцать лет;
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работники, после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям, при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты отпуска.

5.5. Основные права педагогических работников:

5.5.1. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий, материалов. учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе. методов оценки знаний обучающихся.

5.5.2. Прохождение аттестации на добровольной основе.

5.5.3. Работа по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного. до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

5.5.4. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счет средств работодателя (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.5.5. Работник вправе по письменному заявлению запрашивать копии документов, относящихся к его трудовой деятельности, а также знакомится с его личным делом.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим рабочего времени и время отдыха педагогических и других работников школы определяется с учетом режима деятельности школы и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы, разработанными в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота и воскресенье. Для непедagogических работников 40-часовая рабочая неделя: с 9.00 до 18.00.

6.3. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

6.4. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя на основе Учебного плана, утвержденного директором школы и выполнению норм учебных часов, предназначенных на изучение предметов, требованиями Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

6.5. Ставка заработной платы устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включаются перерывы и перемены.

Продолжительность урока в 40 минут установлено только для обучающихся. Перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.6. Рабочее время, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, регулируются графиками, планами работы, и включает: классное руководство, проверку тетрадей.

Классные руководители в своей работе обязаны выполнять нормы «Положения об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками

государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга», утвержденного распоряжением Комитета по образованию от 16.07.2019 № 2086-р.

6.7. Рабочий день учителей начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжается не более 40 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

6.8. Рабочий день (время) может быть увеличен (в пределах 36 часов в неделю) в случаях:

- Проведения Педагогических советов;
- Проведения административных совещаний;
- Проведения планерок;
- Проведения заседаний Методических объединений;
- Оздоровительных и воспитательных мероприятий, предусмотренных планом школы;

- Во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своих функциональных обязанностей (ведение классной документации, оформление заполнения классных журналов. отчетность по посещаемости и успеваемости обучающихся и т. д.);

- Проведения родительских собраний, консультаций.

6.9. Администрация школы привлекает педагогических работников для дежурства по школе по графику. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала уроков (занятий) и продолжается не более чем 20 минут после окончания уроков (занятий).

6.10. Время каникул, не совпадающее с отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической, организационной, методической и другой работе в пределах времени, не превышающего их учебные нагрузки, утверждённые на текущий учебный период времени. Во время каникул всем работникам предоставляется время для приема пищи и отдыха.

6.11. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий; Отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- Оставлять обучающихся в кабинетах одних без учителя;
- Удалять обучающихся с урока;
- Отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- Уходить в рабочее время по служебным или другим уважительным причинам без разрешения администрации;

В случае отсутствия на работе по уважительной причине работник обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов.

В соответствии с п. 3 ч.2 ст.99 ТК РФ привлечение работника к сверхурочной работе допускается только с его письменного согласия. Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

- беременных женщин;
- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
- опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Работники имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

За педагогическую работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогов, оплачивается отдельно. Установление верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников регламентировано в разделе 7 приказом Минобрнауки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. 1606 (с изменениями).

6.12. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и в последствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

6.13. Работодатель устанавливать неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет):

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени. а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.14. По соглашению сторон трудового договора между работником и работодателем могут устанавливаться взаимоотношения в рамках дистанционной работы, с учетом положений главы 49.1 ТК РФ. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не носиться в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе. При отсутствии указанного выше соглашения дистанционный работник предоставляет работодателю трудовую книжку лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением.

6.15. Работодатель допускает возможность установления ненормированного рабочего дня. Ненормативный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники школы могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормативный рабочий день устанавливается для следующих должностей: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, руководитель музея.

6.16. Работодатель не предоставляет работнику перерыва для отдыха и питания, если продолжительность ежедневной работы (смены) работника не превышает 4 часов. Всем остальным работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, которое

совпадает с перерывами между уроками (переменами) одновременно вместе с обучающимися. (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11 мая 2016г N2 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»). Время перерыва для отдыха и питания технических работников определено в соответствии с графиком работы.

6.17. При определении продолжительности сверхурочной работы, которая подлежит оплате в повышенном размере, не учитывается работа:

- произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха.

6.18. Оплата в повышенном размере производится всем работникам, но только за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. При этом если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня, в повышенном размере подлежат оплате только часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

6.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках (занятиях) только по согласованию с администрацией образовательного учреждения. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору образовательного учреждения и его заместителям.

6.20. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7. Квалификация работника.

Профессиональный стандарт.

7.1. Квалификация работника — уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Профессиональный стандарт характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

7.2. Если федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения в учреждении. Порядок применения профессиональных стандартов регламентируется разделом IX ТК РФ.

7.3. При направлении работника на прохождение независимой оценки квалификации работодатель предоставляет ему гарантии, установленные трудовым законодательством иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором. В свою очередь работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации.

8. Ответственность работников

8.1. Всякое нарушение правил безопасности или невыполнение мероприятий, направленных на создание безопасных условий жизнедеятельности, если это нарушение или неисполнение обязанностей могло повлечь или повлекло за собой значительный ущерб жизни, здоровью, имуществу, окружающей среде, влечет наказание (ответственность) в зависимости от опасности нарушения и наступивших последствий.

Нарушение работником требований законодательства по безопасности, трудового права, охраны труда влечет за собой дисциплинарную, материальную (гражданскую), административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации: Трудовой кодекс Российской Федерации, Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации.

8.2. Гражданское правонарушение есть невыполнение обязательств по договору или причинение вреда другому лицу и носит имущественный характер. Обязанности сторон и ответственность за гражданские правонарушения предусмотрены ГК РФ, договорами и другими нормативными актами, регуливающими общие и конкретные условия имущественных отношений.

8.3. Материальная ответственность - когда в результате нарушения действующего законодательства причинен материальный ущерб образовательному учреждению или пострадавшим. Порядок возмещения материального и морального вреда определяется путем добровольного согласия либо решением суда или должностными лицами на основе соответствующих статей ГК РФ (393, 394, 401—404, 1064, 1068, 1073, 1080—1083 и др.), устанавливающие ответственность за нарушение договорных обязательств и причинение вреда.

8.3.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или

бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или федеральными законами. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.4. Дисциплинарный проступок влечет дисциплинарную ответственность, установленную данными Правилами и трудовым законодательством.

8.5. Административные правонарушения мелкое хулиганство, мелкие хищения, нарушение различных правил (пожарной безопасности, охраны труда) и иные правонарушения, предусмотрены КоАП РФ. Решение о наложении взыскания в виде штрафов разной величины или ограничения (лишения) некоторых прав принимают инспекторы или руководители органов Государственного надзора, обеспечивающие соблюдение правил соответствующих видов безопасности.

8.6. Уголовная ответственность за уголовные преступления предусмотрена статьями УК РФ. Уголовное преступление это запрещенное УК РФ деяние (действие или бездействие) причиняющее вред личности, обществу и государству. Решение об уголовной ответственности принимается только в судебном порядке. Объектами ответственности являются лица, допустившие нарушения правил безопасности (личной, имущественной, пожарной, экологической и т. д.), которые могли повлечь (или повлекли) за собой тяжелые последствия.

Размеры санкций, которые включают в себя отстранение от должности, штраф, лишение свободы, исправительные работы, определяются судом по УК РФ после расследования органами следствия и дознания в соответствии с правилами УПК РФ.

9. Основные обязанности администрации

9.1. Администрация школы обязана:

9.1.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы: сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

9.1.2. Обеспечить безопасность условий труда и учебы: исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

9.1.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания уроков (занятий), выполнением образовательных программ, учебного плана, учебных графиков. Совершенствовать педагогический процесс, создавать условия для введения инновационных технологий.

9.1.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

9.1.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

9.1.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

9.1.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-гигиеническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

9.1.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

9.1.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

9.1.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

9.1.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утвержденного директором не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года, компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время.

9.1.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

9.1.13. Организовать горячее питание для обучающихся школы.

9.1.14. Производить выплаты заработной платы не реже, двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 10 числа месяца, следующего за расчетным (п.4 ст. 136 ТК РФ).

Работник вправе беспрепятственно менять кредитную организацию, своевременно оповещая об этом школу представлением нового банковского расчетного счета новой кредитной организации (не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы).

9.1.15. В случае задержки выплаты заработной платы и иных причитающихся работнику сумм работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже 1/150 действующей ключевой ставки ЦБ РФ.

9.1.16. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданным в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

10. Основные права администрации

10.1. Директор образовательного учреждения имеет право:

10.1.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.1.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

10.1.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

10.1.4. Представлять школу во всех инстанциях.

10.1.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

10.1.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

10.1.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Закона Санкт-Петербурга «Об оплате труда работникам государственных учреждений, финансируемых за счет бюджета Санкт-Петербурга» и на основании решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения представительного органа работников Положение о системе оплаты труда работников.

10.1.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

10.1.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

10.1.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.

10.1.11. Контролировать совместно со своими заместителями по учебной и воспитательной работе деятельность учителей и прочих педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебно-воспитательных и коррекционно-развивающих мероприятий.

10.1.12. Назначить классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета (с согласия педагогических работников школы).

11. Поощрение работников

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премия;
- награждение почетной грамотой;
- представление к ведомственным, государственным наградам.

Поощрения объявляются приказом директора образовательного учреждения и доводятся до сведения коллектива.

12. Дисциплинарные взыскания

12.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

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

12.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

12.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов, обучающихся) (ст. 48 п. 4 ФЗ-273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»)

12.4. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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, неиспользование обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о

противодействию 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.

12.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное наказание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

12.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется:

- по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктами 7, 8 части первой статьи 81 ТК РФ 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.

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ):

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (п.п. «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п.п. «г» п.6 ст. 81 ТК РФ);

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен

выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.п. «б» п. 6 ст.81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем школы, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ);

- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава школы (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

12.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ)

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психологическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

Правила внутреннего трудового распорядка работы образовательного учреждения является едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка возложен на администрацию образовательного учреждения и представительный орган работников. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения директором школы.