



Санкт-Петербургское частное общеобразовательное учреждение  
Средняя общеобразовательная школа

**Православная общеобразовательная школа  
святого благоверного великого князя  
Александра Невского**

193232, г. Санкт-Петербург, ул. Тельмана, д.48, к.2, лит.А  
Тел.: + 7 (812) 586-78-86, + 7 (921) 919-78-60  
www.ahnchool.ru  
E-mail: n.v.karanaeva@mail.ru

Р/с 40703810605010001744  
Ф-л Северо-Западный ПАО Банка «ФК Открытие»  
в Санкт-Петербурге К/с 30101810540300000795  
БИК 044030795, ИНН 7826671541  
КПП 781101001, ОГРН 1027810241810

ПРИНЯТ  
Решением педагогического совета  
СПб ЧОУ «Православная школа А. Невского»  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 27.08.2018 № 01

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора СПб ЧОУ  
«Православная школа А. Невского»  
Невского района Санкт-Петербурга  
от 28.08.2018 № 566/0



Директор  Каранаева Н.В.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
(при безопасных условиях)**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), с законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт СПб ЧОУ «Православная школа А. Невского» (далее – ОУ), регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемы к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОУ.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения выборного коллективного органа, представляющего интересы работников (далее по тексту – профсоюз)

1.6. При приеме на работе работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Работники ОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 ТК РФ.

2.5. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьями 81,83 и 84 ТК РФ.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт;
- трудовую книжку, кроме тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании; о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в СПб ЧОУ (медицинская книжка) (ч.1. ст.213 ТК РФ)
- справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (обследование), психиатрическое освидетельствование для предоставления сведений работодателю об отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ (ч.1-2 ст.213 ТК РФ)

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (ч.3 ст.65 ТК РФ).

Работник также вправе по своей инициативе представить:

- документы, подтверждающие (свидетельствующие) наличие наград (правительственных, ведомственных) и званий, при наличии которых устанавливаются персональные надбавки;
- свидетельства о рождении детей до 18 лет с целью оформления стандартных вычетов (ст.218 НК РФ);
- документы, дающие право на льготное исчисление налога на доходы физических лиц 9 ст.218 НК РФ).

2.8. Трудовая книжка (справка с основного места работы — для работников, заключивших трудовой договор о работе по совместительству) хранятся в отделе кадров в течение всего времени действия договора.

Работники, заключившие трудовой договор о работе по совместительству представляют выписку из трудовой книжки, заверенную по основному месту работы.

2.9. Прием на работу оформляется Приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.11. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом СПб ЧОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказом по охране труда и соблюдением правил техники безопасности;
- Должностной инструкцией и другими локальными актами.
- Провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

2.12. При заключении трудового договора устанавливается испытательный срок не более трех месяцев, а для заместителей директора, руководителей структурных подразделений не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытания.

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

2.14. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками и должностными инструкциями. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством. Использование работников не в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором допускается только с письменного согласия работника.

2.15. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель ОУ обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 ТК РФ).

Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним должны храниться как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.16. Запись должностей в трудовые книжки производится только в соответствии с тарификационными справочниками и перечнем профессий, дающих право на пенсию по выслуге лет, своевременно вносится запись о присвоенной квалификации по итогам аттестации, награждениях и доводится до сведения работников в течение одной недели с момента их внесения.

2.17. При продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации допускается изменение существенных условий трудового договора (система и размер оплаты труда, льготы, режим работы, изменение объема учебной нагрузки, — установление или отмена дополнительных видов работ, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда) в связи со следующими изменениями в организации работы СПб ЧОУ:

- изменение количества классов, групп продленного дня, групп объединений дополнительного образования;
- изменение учебного плана СПб ЧОУ;
- изменение режима работы СПб ЧОУ;
- введение новых форм обучения и воспитания;
- проведение экспериментальной работы и т.п.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий трудового договора не позднее, чем за два месяца до их введения. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

2.18. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- приказ о приеме на работу (копия);
- личного листка по учету кадров;
- копия паспорта;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- копий документов о награждении отраслевыми наградами, присвоении почетных званий;
- документов о прохождении аттестации;
- медицинских документов об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- выписок из приказов о приеме на работу, переводах, поощрениях, наказаниях и увольнении;
- справка об отсутствии судимости;
- согласие на обработку персональных данных (по инициативе работника);

Личное дело работника хранится в ОУ, в т.ч. и после увольнения, до достижения им срока 75 лет.

2.15. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.16. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника (ст.72, 182 ТК РФ) за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году (ст.74 ТК РФ).

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.19. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности (пункты 2 и 3 ст. 81 ТК РФ) допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. Работодатель предупреждает работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата персонально и под расписку не менее чем за 2 месяца до увольнения. Увольнение работников в возрасте до 18 лет производится в соответствии со статьей 269 ТК РФ.

2.20. Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей (пункт 5 ст.81 ТК РФ); однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункт 6 ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий

работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст. 81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст.81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава СПб ЧОУ (пункт 3.1 ст.56 Закона РФ «Об образовании»); применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3.2 ст.56 Закона РФ «Об образовании»); а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, производятся без согласования с профсоюзным комитетом.

2.21. В день увольнения (последний день работы) работодатель производит окончательный расчет и выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения работника вносится в трудовую книжку в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении работника по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указаниями этих обстоятельств.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

3.1. Администрация ОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Администрация ОУ имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация ОУ имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация ОУ имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим Положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся ОУ.

3.6. Администрация обязана организовать труд работников ОУ так, чтобы каждый работал в соответствии со своей специальностью и квалификацией.

3.7. Администрация обязана обеспечить строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на создание благоприятных условий работы ОУ.

3.8. Администрация обязана обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции и других коммуникаций, инвентаря и прочего оборудования, принимать меры к своевременному обеспечению ОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

3.9. Администрация обязана осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания уроков (занятий), выполнением образовательных программ, учебного плана, календарных учебных графиков.

3.10. Администрация обязана совершенствовать педагогический процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, инновационных технологий, передового педагогического опыта.

3.11. Администрация обязана обеспечивать систематическое повышение работниками ОУ профессиональной квалификации, содействовать проведению аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях и аспирантуре.

3.12. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.13. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.14. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития ОУ;
- об изменениях структуры, штатах ОУ;
- о бюджете, расходовании внебюджетных средств.

3.15. Администрация обязана постоянно контролировать знание и соблюдение работниками СПб ЧОУ и учащимися всех требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, санитарии гигиене, противопожарной безопасности.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом СПб ЧОУ и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- участие в управлении ОУ в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом школы и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

- обязательное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ОУ;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ОУ и других работников;
- незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ОУ;
- строго придерживаться имеющегося в ОУ расписания уроков (занятий), начинать и заканчивать урок со звонком, не допускать удаления учащихся с урока;
- систематически повышать профессиональную квалификацию, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть вежливыми и внимательными с учащимися, их родителями (законными представителями) и членами трудового коллектива ОУ;
- быть корректным в обращении с гражданами, не допускать конфликтных ситуаций, соблюдение которых обязательно при исполнении трудовых обязанностей работника;
- нести строгую ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время уроков и внеклассных мероприятий, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации ОУ;
- своевременно и четко, в соответствии с требованиями, вести установленную документацию.

4.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными обязанностями, утверждаемыми директором СПБ ЧОУ, и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования, утвержденными Министерством образования Российской Федерации.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

### 5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ОУ и устанавливается правилами внутреннего распорядка, расписаниями занятий, графиком работы и планами работы.

5.1.3. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников - сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется в соответствии с графиком сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю (или другой учетный период) и с обязательным предоставлением перерыва для приема пищи и отдыха.

5.3. Для работников моложе 18 лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет — 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет — 7 часов.

Для учащихся общеобразовательных учреждений, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет — 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет — 3,5 часа (ст.94 ТК РФ).

5.4. На начало учебного года определяется постоянное рабочее место, кабинет.

5.5. В случаях предусмотренным законом или по личному заявлению работнику СПБ ЧОУ устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами СПБ ЧОУ.

5.7. При изменении существенных условий труда администрация обязана письменно известить об этом работника не позднее, чем за 2 месяца до этого.

5.8. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.11. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием уроков и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом ОУ и настоящими Правилами.

5.13. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, максимальной экономии времени педагогических работников, требований Сан Пина 1178—02, п.2.4.2.

5.14. Педагогическим работникам по решению администрации предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.15. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в СПБ ЧОУ. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором ОУ доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.16. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- общие собрания трудового коллектива;
- заседания методических объединений;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

- дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки, встречи ветеранами и т.д.).

Заседания Педагогического совета СПб ЧОУ проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

Заседания методических объединений СПб ЧОУ проводятся не чаще двух раз в четверть.

Классные родительские собрания проводятся не реже четырех раз в год.

Продолжительность этих периодов составляет от 1 до 2,5 часов.

5.17. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором ОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. Администрация знакомит с графиком отпусков работников не позднее, чем за две недели до наступления отпуска.

5.18. Во время учебного процесса администрация может предоставить отпуск при наличии у работника путевки на отдых и лечение, если отпуск необходим работнику по медицинским показаниям, а также, если он не влечет за собой существенных изменений, связанных с расписанием занятий и учебным процессом.

5.19. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128 ТК РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.20. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, администрация предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 173 ТК РФ.

Администрация обязана предоставить неоплачиваемый отпуск обучающимся работникам в соответствии с требованиями ст. 173 ТК РФ.

5.21. Работникам с ненормированным рабочим днем по совместному решению администрации и профкома устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней.

5.22. В период сдачи экзаменов, во время итоговой аттестации администрация определяет иной режим работы и занятость сотрудников.

5.23. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.24. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении ОУ;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и т.п.;

- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением экстренных ситуаций;

- созывать во время учебного процесса собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, за исключением экстренных ситуаций.

5.25. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией ОУ.

## VI. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» от 01.11.2005 № 1671, Законом Санкт-Петербурга от 5 октября 2005 года № 531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» и Методическими рекомендациями по системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (далее – Методические рекомендации), подготовленных в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» от 01.11.2005 № 1671.

Определение размеров и условий оплаты труда работников образовательных учреждений, для которых размеры и условия оплаты труда не предусмотрены Методическими рекомендациями, производится в порядке, установленном в соответствующих отраслях бюджетной сферы, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

Размер должностного оклада зависит от величины базового оклада и размеров повышающих коэффициентов.

Базовый оклад работника является составной частью должностного оклада работника.

Базовый оклад работника исчисляется по формуле:

$$Bo = B * K1, \text{ где}$$

Bo – размер базового оклада работника;

B - Размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) определяется в порядке, установленном статьей 5 Закона от 05 октября 2005 года № 531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт – Петербурга»;

K1 – базовый коэффициент – коэффициент уровня образования работника. Порядок определения уровня образования регулируется инструкцией о порядке исчисления заработной платы работников Просвещения (Приказ Министерства просвещения СССР от 16.05.1985 № 94) – Приложение 2 к Методическим рекомендациям.

### 2.2. Повышающие коэффициенты.

Для установления должностного оклада (ставки заработной платы) к базовому окладу применяются повышающие коэффициенты.

K2 – коэффициент стажа;

K3 – коэффициент специфики работы;

K4 - коэффициент квалификации работника;

К5 - коэффициент масштаба управления;

К6 – коэффициент уровня управления.

Ставки почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в государственных образовательных учреждениях, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, определяемых в процентном отношении к базовой единице, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, регулируются Приложением 5 к Постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1671.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

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

Порядок присвоения рабочим квалификационного разряда или его повышения, определен в Общих положениях Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31 января 1985г. № 31/3-30 (с изменениями и дополнениями).

Тарификация рабочих учреждений образования осуществляется на основе тарифной сетке по оплате труда рабочих государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (Приложение 2 к Закону Санкт-Петербурга от 5 октября 2005 г. № 531-74).

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8
Тарифный коэффициент	1	1.01	1.04	1.09	1.16	1.22	1.30	1.40

Ставки, определенные на основе тарифной сетки рабочих, являются гарантиями минимальных уровней оплаты труда рабочих, при соблюдении определенным законодательством продолжительности рабочего времени и выполнения объема работ (норм труда), обусловленных трудовым договором.

Ставки рабочих определяются путем умножения базовой единицы на соответствующий тарифный коэффициент.

При оплате труда рабочих государственных образовательных учреждений руководствоваться Перечнем высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 15.04.1993 года № 138 «Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, оплата труда которых может производиться исходя из 9-10-го разрядов Единой тарифной сетки». Оплата труда данной категории рабочих может производиться исходя из 7-8 разряда тарифной сетки.

Установление доплат и надбавок работникам из числа рабочих осуществляется на общих основаниях с другими категориями работников.

6.4. Зарплата выдается два раза в месяц 8 и 23 числа для основных сотрудников и один раз в месяц 8 числа для совместителей. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на указанный им расчетный счет в банке.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6.5. Администрация устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом рекомендаций методических объединений, преемственности классов до 1 июня каждого года. На начало учебного года уточненный объем нагрузки утверждается приказом и под расписку доводится до сведения работников.

6.6. Своевременно проводится работа по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих изменения тарификации. Тарификация проводится к началу учебного и календарного года.

6.7. Работникам СПб ЧОУ устанавливаются дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам и ставкам на основании утвержденных Положений (ст. 144 ТК РФ).

6.8. На основании Положения о материальном поощрении работников СПб ЧОУ осуществляется премирование сотрудников из фонда экономии заработной платы и внебюджетных средств.

6.9. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в каникулярное время. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.10. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством (при наличии денежных средств могут быть установлены доплаты и надбавки совместителям).

6.11. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников производится в зависимости от объема выполненной работы (ст.151 ТК РФ).

6.12. При работе в неблагоприятных условиях устанавливается доплата к зарплате до 12% должностного оклада (ставки) на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, а на работах с особо тяжелыми, особо вредными условиями труда до 24% по результатам аттестации рабочих мест (ст. 146, 147 ТК РФ).

6.13. Время простоя (ст. 74 ТК РФ) по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, независящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

Время простоя по вине работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

6.14. На время карантина в СПб ЧОУ (классе, группе) администрация обеспечивает работников методической и иной работой в полном объеме и производит оплату в пределах 100% среднего заработка работника.

6.15. О введении новых условий оплаты труда или изменения условий оплаты труда предупреждает работника под расписку не позднее, чем за 2 месяца (ст.73 ТК РФ).

6.16. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст.137, 138 ТК РФ).

6.17. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст. 140 ТК РФ).

6.18. Администрация своевременно представляет необходимые документы работников для оформления пенсии.

## **VII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.**

7.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение почетной грамотой;
- и другие, в соответствии с локальными нормативными актами ОУ.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

7.3. Поощрение объявляется приказом по СПб ЧОУ, заносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, определенным в Трудовом кодексе РФ.

7.6. Дисциплинарное взыскание на директора налагает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником СПб ЧОУ норм профессионального поведения или Устава СПб ЧОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.9. 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 профкома.

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

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

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.14. 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 профкома.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте ОУ.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнения работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

8.4. Создаются условия по обеспечению работников горячим питанием.