

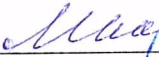
ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников
Протокол № 6 «18» 10 2021 г.

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Протокол № 11 «18» 10 2021 г.

Председатель Профсоюзного комитета



Т.В. Мишкова



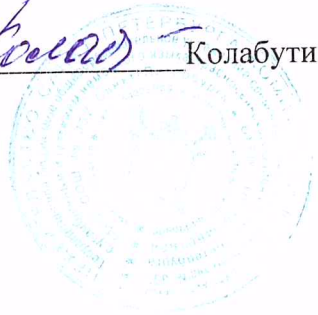
УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом Директора ГБОУ СОШ №352

от «18» 10 2021 г. № 128



Колабутиной О.Н.



**Правила внутреннего трудового распорядка
ГБОУ СОШ №352 с углубленным изучением немецкого языка
Красносельского района Санкт-Петербурга**

г. Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать обеспечению необходимых организационных условий труда, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, достижению высокого качества работы и ответственности за результаты деятельности Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №352 с углубленным изучением немецкого языка Красносельского района Санкт-Петербурга (далее –школа).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом.

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

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками ГБОУ СОШ №352.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника школы.

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Право подписания трудового договора принадлежит директору школы или лицу его заменяющего.

2.2 Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пятилет.

2.3. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.4. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.6. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- Коллективным договором;
- Должностной инструкцией;
- Положением о материальном стимулировании и поощрении;
- Правилами противопожарной безопасности;
- Правилами охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

2.7 При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, подтверждающий право занимать соответствующую должность;

- медицинскую книжку;
- иные документы в соответствии с требованиями к категории должностей.

2.8 Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в школу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.9 При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.10 Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.11 Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.12 Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.14 Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ (ч. 4 ст. 70 ТК РФ, ч. 1 ст. 207 ТК РФ), иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.15 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.16 При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.17 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.

2.18 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ.

2.19 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.20 Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.21 На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.22 При приеме на работу нового сотрудника, ранее нигде не работавшего, сведения о трудовой деятельности формируются в электронном виде, установленном ст. 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.23 Каждый работник по 31 декабря включительно подает работодателю письменное

заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона).

2.24 Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.25 За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

2.26 Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты, не подавшие одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.

2.27 Лица, по состоянию на 31 декабря 2019 года имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), вправе обратиться в органы Пенсионного фонда Российской Федерации с заявлением о включении в информационные ресурсы Пенсионного фонда Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, сведений о трудовой деятельности за периоды

работы и (или) профессиональной служебной деятельности до 1 января 2020 года, записи о которых содержатся в трудовой книжке.

2.28 Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.29 Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в организации, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ).

2.30 Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты России от 19 мая 2021 года № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»

2.31 С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.32 Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

2.33 Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.34 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ст. 72-73 ТК РФ за исключением случаев, предусмотренных ч. 2-3 ст. 72.2 и ст. 74 ТК РФ.

2.35 Временный перевод педагогического работника на другую работу, в случаях, предусмотренных ч. 3 ст.72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным трудовым договором.

2.36 Работник имеет право отказаться от предложений работодателя об изменении условий трудового договора, переводе, данные работодателем в связи с производственной необходимостью без учета требований ч.2-3 ст. 72.2, 74 ТК РФ.

2.37 О предстоящих изменениях условий трудового договора и причинах, которыми они вызваны (в т.ч. изменении педагогической нагрузки), работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.38 Если работник согласен на изменение условий трудового договора, указанные изменения могут быть внесены ранее, чем за 2 месяца.

2.39 В случае несогласия работника с изменением организационных или технологических условий труда стороны руководствуются ст. 74 ТК РФ.

2.40 Расторжение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. Рабочее время и его использование

3.1. Работникам школы, кроме педагогических работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями. Для педагогических работников – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресеньем. Для педагогических работников устанавливается сокращенная

продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.2. Учебная нагрузка на следующий учебный год педагогических работников устанавливается директором и согласуется с Профсоюзным комитетом школы до ухода работников в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск.

3.3. Рабочее время каждого работника определено учебным расписанием, должностными обязанностями и Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

3.5. Время начала и окончания перерыва регулируется графиком работы.

3.6. Перерыв для приема пищи педагогическим работникам не устанавливается, так как они выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Питание педагогических работников организуется вместе с обучающимися.

3.7. Расписание уроков составляется на основании действующих санитарных норм и правил и утверждается директором по согласованию с ПК.

Педагогическим работникам при нагрузке не более 1 ставки предусматривается один свободный от расписания уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.8. Привлечение работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается с согласия работников по письменному приказу администрации, по согласованию с Профсоюзным комитетом. Дни отдыха за дежурство и работу в выходные и праздничные дни предусматриваются в не совпадающие с очередным отпуском.

3.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе: дежурство начинается в 8⁰⁰ часов, заканчивается – не ранее 20 минут после окончания занятий. График и инструктаж по дежурству составляется администрацией и утверждается директором по согласованию с Профсоюзным комитетом с последующим ознакомлением работников под подпись.

3.10. Время каникул, карантина, отмены занятий, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

Педагогические работники в каникулярное время привлекаются администрацией школы к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебную нагрузку.

В каникулярное время рабочие, учебно-вспомогательный персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

3.11. В период действия ограничительных мер, карантин педагогические работники, специалисты и служащие могут переводиться на удаленный (дистанционный) режим работы.

Функциональные обязанности работника на период удаленной (дистанционной) работы остаются без изменений и соответствуют должностной инструкции.

Режим работы работника остается прежним в соответствии с трудовым договором.

3.12. Работник обязан быть на связи с работодателем в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе: проверять содержимое электронной почты, получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы, направлять работодателю электронные ответы, электронные документы, осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя, выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

Для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работником и Работодателем по вопросам, связанным с ее выполнением, стороны используют сеть Интернет.

В условиях действия ограничительных мер обмен электронными документами между

работодателем и работником осуществляется любым способом электронной коммуникации, который позволит определить отправителя.

3.13. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (часть 1 статья 123 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4. Основные права работника

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических профессий, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.6. Подготовку, повышение своей квалификации и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами.

4.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.8. Участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.11. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.1.12. Периодические медицинские осмотры за счет работодателя в соответствии с законодательством.

4.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.16. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.2. Педагогические работники помимо прав, указанных в п. 4.1, обладают следующими правами и свободами:

4.2.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.2.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

4.2.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.2.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.2.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.2.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.2.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

4.2.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4.2.9. Право на участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом.

4.2.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации.

4.2.11. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2.12. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2.13. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.2.14. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

4.2.15. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

4.2.16. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

5.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

5.5 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.6 Принимать локальные нормативные акты.

5.7 Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.8 Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.5. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.6. Создать необходимые условия для успешного выполнения всеми работниками своих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

6.1.7. Обеспечить строгое выполнение трудовой и производственной дисциплины, устранить потери рабочего времени; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

6.1.8. Контролировать соблюдение работниками всех требований техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

6.1.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

6.1.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.1.11. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.13. Рассматривать представления структурных организаций Общероссийского Профсоюза образования о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.1.14. Создавать условия по участию работников в управлении ГБОУ СОШ №352 в формах, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.17. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.18. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ. Работника, появившегося в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих служебных обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие законодательству меры.

6.1.19. Предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

6.1.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

6.1.21. Работодатель не допускает установление избыточной отчетности педагогических работников, в соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки РФ и Общероссийского профсоюза образования (Письмо Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16 мая 2016 г. № НТ-664/08/269 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей», Письмо Министерства образования и науки РФ и Общероссийского Профсоюза образования от 11 апреля 2018 г. № ИП-234/09/189 «О Разъяснениях по устранению избыточной отчетности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей»), в том числе обязательства проходить дополнительные, не предусмотренные должностными обязанностями и (или) квалификационными характеристиками проверочные мероприятия с целью подтверждения квалификации, без письменного согласия педагогических работников.

В этих целях:

6.1.22. при определении в трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими документации, руководствоваться квалификационными характеристиками;

6.1.23. возлагать на педагогических работников дополнительные обязанности по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

6.1.24. включать в должностные обязанности педагогических работников только следующие обязанности, связанные с составлением и заполнением ими:

для учителей:

- участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме;

для педагогов дополнительного образования:

- участие в составлении программы учебных занятий;
- составление планов учебных занятий;
- ведение журнала в электронной форме;

для педагогических работников, осуществляющих классное руководство:

- ведение классного журнала и социального паспорта;
- составление плана воспитательной работы на учебный год.

6.1.25. Организовывать периодические и предварительные (при приеме на работу) медицинские осмотры в соответствии с законодательством.

6.1.26. Обеспечить контроль за своевременным прохождением медицинского осмотра.

6.1.27. Определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения профсоюза. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель содействует повышению квалификации педагогических работников по профилю педагогической деятельности не реже 1 раза в три года.

6.1.28. Создавать условия и содействовать дополнительному профессиональному образованию педагогических работников, в том числе в части информирования о нормативных правовых актах, о порядке реализации персонифицированной модели повышения квалификации, формах освоения дополнительных профессиональных программ.

6.1.29. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав.

6.1.30. Вести приём граждан в установленные часы приёма, не допускать конфликтных ситуаций.

6.1.31. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

6.1.32. Производить выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца 27 числа
- заработная плата за вторую половину месяца 12 числа

6.1.33. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.1.34. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

6.1.35. Сведения о трудовой деятельности работника вносятся в трудовую книжку и (или) формируются в электронном виде в порядке, установленном ст. 66.1 Трудового Кодекса РФ»;

6.1.36. Предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ГБОУ СОШ №352 по письменному заявлению работника, заверенные надлежащим способом. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

7. Основные обязанности работника

7.1. Работник обязан:

7.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

7.1.2 Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, и иные локальные акты работодателя.

7.1.3 Соблюдать трудовую дисциплину.

7.1.4 Выполнять установленные нормы труда.

7.1.5 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

7.1.6 Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

7.1.7 Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.1.8 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

7.1.9 Проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

7.1.10 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.1.11 Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

7.1.12 Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

7.1.13 Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- унижение чести и достоинства участников образовательных отношений.

7.1.14 Соблюдать запрет работодателя:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- на курение в помещениях и на территории ОУ;
- на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

7.1.15 Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

7.1.16 Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

7.1.17 В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым

доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

7.1.18 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами работодателя, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

7.1.19 Принимать в рамках своих должностных обязанностей меры по предупреждению коррупции в школе.

7.1.20 Выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников.

7.1.21 Не допускать конфликтных ситуаций при исполнении трудовых обязанностей при обращении граждан.

7.2. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 7.1 - 7.1.22 настоящих Правил, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании и иными нормативно-правовыми актами РФ, а именно:

7.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

7.2.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, в том числе вне места нахождения работы.

7.2.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

7.2.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

7.2.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

7.2.6. Подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации

образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся.

7.2.7. Ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме.

7.2.8. Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся.

7.2.9. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7.2.10. Выполнение дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ). Такие виды работ выполняются с письменного согласия педагогического работника и работодателя, или устанавливаются при заключении трудового договора.

7.2.11. Систематически повышать свой профессиональный уровень по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

7.2.12. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время уроков, внеклассных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях

травматизма сообщать администрации немедленно.

7.2.13. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

7.2.14. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

7.2.15. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

7.2.16. Графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами школы, коллективным договором может устанавливаться обязанность педагогическим работникам по выполнению дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности.

7.2.17. Локальным нормативным актом работодателя, распорядительными документами устанавливается обязанность педагогическим работникам по проведению периодических кратковременных дежурств в школе в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

7.2.18. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы педагогические работники привлекаются к дежурству в школе не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

7.2.19. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- замещение уроков по личной договоренности сотрудников. Замещение уроков производится с лицом, ответственным за составление расписания на основании соответствующих документов;
- допускать посторонних лиц на урок без разрешения директора или его заместителей;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося,

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, инновационную деятельность, достижение конкретных результатов, работники поощряются в соответствии с ТК и нормативными локальными актами школы (объявляется благодарность, выдается премия, награждает ценным подарком).

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам..

8.3. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

9. Ответственность за упушения в работе и нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

9.3. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, по требованию работодателя предоставляет письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. (ст. 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под подпись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

9.7. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

10. Изменение трудового договора

10.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

10.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или иных условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

10.3. В условиях введения ограничительных мер соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами.

11. Основания прекращения трудового договора

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

11.2. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Для увольнения педагогических

работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 ТК РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 ТК РФ.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

11.4. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

11.5. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ - в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) у данного работодателя и производит с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

11.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

11.8. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

11.9. В случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

11.10. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

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

11.12. 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. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается работодателем.

11.13. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.