

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель
профсоюзного комитета
Н.И. Андреева
«30» августа 2016г.

ПРИНЯТО
Общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 1
от «30» августа 2016г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор
Н.К. Щербинина
«31» августа 2016г.
Приказом № 90-01
от «31» августа 2016г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

работников Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Центра образования № 167
Красносельского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

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

1.5. 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.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в ОУ на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения в Центре образования регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы: паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- документ об образовании;
- 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 (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении

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

- Устав Центра образования
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности
- Приказ об охране жизни и здоровья обучающихся.
- Коллективный трудовой договор
- Должностная инструкция
- Инструкция по охране труда

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

2.7. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника Центра образования оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве образовательном учреждении.

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

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. 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 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

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

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются:

- предпенсионного возраста (за 2-3 года до достижения пенсионного возраста);
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет и до 18 лет, если ребенок учится;
- многодетные матери;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденный председатель профкома;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- при прочих равных условиях – учитель, имеющий более высокую категорию.

2.15. Увольнение работников Центра образования в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация Центра образования имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация Центра образования 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 имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством, по согласованию с Профсоюзным комитетом

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Центре образования положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся, воспитанников Центра образования, применять необходимые меры к улучшению положения работников, обучающихся и воспитанников Центра образования.

3.6. Администрация обязана согласовывать с Профсоюзным комитетом Центра образования предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

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

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Центра образования;
- об изменениях структуры, штатах Центра образования;
- о бюджете Центра образования,
- о расходовании внебюджетных средств

3.9. Администрация имеет право:

На прием, перевод и увольнение работников;

- Установление оплаты труда, доплат и надбавок в соответствии с действующим законодательством и Положении о моральном и материальном поощрении;
- На установление учебной нагрузки в соответствии с учебными планами и трудовыми договорами работников;
- На установление режима работы Центра образования, утверждение расписания занятий;
- На осуществление внутришкольного контроля, посещение уроков, мероприятий в соответствии планом работы Центра образования;
- На возложение на работников обязанностей, не предусмотренных трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. 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,
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором,
- на 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 своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, уставом и коллективным договором Центра образования формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашениях;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя
- удовлетворять требованиям соответствующих педагогических характеристик;
- выполнять Устав Центра образования и «Правила внутреннего трудового распорядка»;
- поддерживать дисциплину в Центре образования на основе уважения человеческого достоинства обучающихся. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся и воспитанникам не допускается;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально – психологического климата в коллективе Центра образования;
- качественно выполнять возложенные на них обязанности;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей или других лиц;
- проходить периодически по приказу директора Центра образования бесплатные медицинские обследования;
- предоставить возможность администрации Центра образования посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Центра образования.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В Центре образования устанавливается пятидневная рабочая неделя для учителей и круглосуточная работа (согласно графика) в структурном подразделении Детский дом

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Центр образования организует образовательный процесс в две смены. Режим занятий ежегодно утверждается приказом директора Центра образования и регламентируется расписанием занятий, правилами поведения обучающихся и правилами внутреннего трудового распорядка.

Начало занятий в первой смене – 9.00, во второй смене – 15.00.

Количество и последовательность уроков определяется расписанием учебных занятий, но не более 7-и уроков в смену. Продолжительность уроков в каждую смену устанавливается в соответствии с внутренним распорядком. Продолжительность урока – 40 минут.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией Центра образования исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Педагогическим работникам по мере необходимости устанавливается методический день для повышения квалификации в соответствии с единым графиком по Центра образования по согласованию с методическими объединениями педагогов и планом прохождения курсов повышения квалификации.

5.6. Общим выходным днем являются суббота и воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей недели, при круглосуточной работе – выходной согласно графика.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Центра образования.

5.8. 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 Трудового кодекса РФ.

5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в Центра образования. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается руководителем Центра образования по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 3-х часов.

5.11. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.12. 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.

Во время летнего оздоровительного отдыха воспитанников педагогический коллектив привлекается к работе в детском оздоровительном лагере.

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

5.14. Работникам Центра образования предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.15. Работникам, имеющим 2- и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.16. Работникам Центра образования могут предоставляться дополнительные дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- рождение ребенка - 2 дня
- со свадьбой самого работника - 3 дня,
- со свадьбой детей - 2 дня,
- со смертью матери, отца, брата, сестры, детей - 3 дня,
- проводы сыновей в армию - 1 день,
- со смертью бабушки, дедушки - 1 день.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом Центра образования.

5.18. Учет рабочего времени организуется Центра образования в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение текущего дня, с момента получения больничного листа) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.19. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении Центра образования;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.20. Учебный порядок

- Учебные занятия в Центре образования проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.
- Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.
- Учебное расписание составляется на год и вывешивается не позже чем за 10 дней до начала учебного года.
- Для проведения факультативных занятий, организации работы кружков и секций составляется отдельное расписание.
- О начале и завершении учебного занятия преподаватели и учащиеся извещаются звонком.
- После звонка, извещающего о начале занятий, школьники имеют право войти в аудиторию только с разрешения преподавателя.
- После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

5.21. Порядок в помещениях и на территории школы.

- Ответственность за благоустройство территории и поддержание порядка в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заместитель директора по административно-хозяйственной части; педагоги, за которыми закреплены классы; воспитатели и помощники воспитателей на территории структурного подразделения Детский дом, остальные работники на закрепленной за ними территории
- За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах (физика, химия, спортивный зал, компьютерные классы и др. специализированные кабинеты), а также за готовность учебных пособий к занятиям отвечают соответствующие педагоги.
- В помещениях и на территории школы воспрещается:
 - а) распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических веществ;
 - б) игра в азартные игры (карты, кости и др.);
 - в) курение,
 - г) громкие разговоры, шум во время занятий.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Центра образования осуществляется в соответствии с соответствующими законодательствами об оплате труда работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от тарификации, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам 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.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.5 Оплата труда в Центра образования производится два раза в месяц.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

6.9. В Центре образования устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением.

6.10. Премирование работников Центра образования производится за счет средств, сложившихся по экономии от финансирования заработной платы, в соответствии с Положением.

6.11. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В Центре образования применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением.

7.2. В Центре образования могут осуществляться следующие меры поощрения:

- объявление благодарности
- награждение почетной грамотой
- представление к званию лучший по профессии
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами
- премия
- памятный подарок

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда, В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Центра образования.

7.4. Поощрение объявляется приказом директора по Центру образования, заносится в трудовую книжку работника.

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

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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

7.7. Дисциплинарное взыскание на директора налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений работником Центра образования норм профессионального поведения или Устава Центра образования может быть проведено только

по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника Центра образования, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16. Директор Центра образования до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. В пределах общего фонда оплаты труда, профинансированного учредителем, при наличии средств работникам Центра образования может выплачиваться материальная помощь к отпуску и на лечение, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

- смерть сотрудника или его близких родственников;
- при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.;
- для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника или членов его семьи.

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.

Материальная помощь может выплачиваться в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами.

Материальная помощь выплачивается по личному заявлению сотрудника по распоряжению директора Центра образования. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

9. Техника безопасности и санитарные правила.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и санитарные правила, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и

социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Директор Центра образования при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться нормативными документами по технике безопасности, охраны труда и санитарными правилами.

9.3. Все работники Центра образования обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер изыскания.

9.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.6. Администрация Центра образования обязана выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.7. Администрация Центра образования, виновная в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектами.

_____	_____	« <u> </u> »	2010г
_____	_____	« <u> </u> »	2010г
_____	_____	« <u> </u> »	2010г
_____	_____	« <u> </u> »	2010г
_____	_____	« <u> </u> »	2010г
_____	_____	« <u> </u> »	2010г

