

ПРИНЯТО
Решением общего собрания работников
ГБОУ школы № 53 Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 29.12.2023 № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБОУ школы № 53
Приморского района Санкт-Петербурга
Приказ от 09.01.2024 № 1/20 - од



ПРИНЯТО
С учетом мнения первичной профсоюзной
организации
ГБОУ школы № 53 Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 29.12.2023 № 3

Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 53 Приморского района Санкт-Петербурга

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, определяющий трудовой распорядок, а именно порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном образовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 53 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.2. Термины и сокращения, используемые в тексте:

- Правила – правила внутреннего трудового распорядка;
- Трудовое законодательство – Трудовой кодекс РФ, иные федеральные законы и законы субъектов Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, а также иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права (указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти; нормативные правовые акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации; нормативные правовые акты органов местного самоуправления).
- Работодатель, Школа – Государственное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 53 Приморского района Санкт-Петербурга;
- Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения со Школой;
- Соискатель – лицо, поступающее на работу;
- Конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия

между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Иные термины применяются в значениях, определённых законодательством.

1.3. Положения данных Правил или иных принимаемых Работодателем локальных нормативных актов, изменения и дополнения к ним распространяются на всех работников Школы с момента их ознакомления с ними под роспись в соответствующем листе ознакомления. Листы ознакомлений являются неотъемлемой частью локального нормативного акта. Их сохранность обеспечивается директором Школы.

II. Порядок приема на работу

2.1. Приём на работу осуществляется в соответствии со штатным расписанием Школы на вакантные должности или для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы.

2.2. Право на занятие должностей педагогических работников Школы имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.3. На должность педагогического работника Школы не могут быть приняты лица, не допускаемые к педагогической деятельности. Перечень таких лиц установлен частью 2 статьи 331 Трудового кодекса РФ.

2.4. Штатным расписанием Школы наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие этих должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.5. Поиск соискателей и распространение информации об имеющихся в Школе вакансиях осуществляет директор Школы или уполномоченное им лицо.

2.6. При приеме на работу соискатель:

1. Предъявляет директору Школы или уполномоченному им лицу следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять (ст. 66 ТК РФ);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

С учётом специфики работы, в случаях, предусмотренных законодательством РФ, лицо, поступающее на работу, обязано предъявить дополнительные документы.

Соискатели, имеющие право на льготы (родители несовершеннолетних детей, инвалиды, ветераны и т. п.), подтверждают свой статус соответствующими документами.

2. Проходит обязательный предварительный медицинский осмотр.

Направление на медицинский осмотр подписывается и выдаётся соискателю директором Школы или уполномоченным им лицом под роспись.

После прохождения предварительного медицинского осмотра соискатель предъявляет Работодателю и передаёт на хранение заполненную личную медицинскую книжку.

3. Знакомится под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с будущей трудовой деятельностью соискателя, коллективным договором.

Ознакомление проводит директор Школы или уполномоченное им лицо.

4. Знакомится с работой Школы, условиями труда, своим непосредственным руководителем и коллегами.

5. Заключает трудовой договор со Школой.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Школе.

Школа не вправе необоснованно отказать соискателю в заключении трудового договора.

Трудовые договоры могут заключаться на неопределённый срок, а в случаях, предусмотренных статьёй 59 Трудового кодекса РФ, на определённый срок (срочный трудовой договор).

В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. Приём на работу оформляется трудовым договором.

Директор Школы или уполномоченное им лицо обеспечивает изготовление копий всех предъявленных соискателем документов за исключением трудовой книжки и личной медицинской книжки. Указанные копии документов и оригиналы хранятся в Школе. Ведение трудовых книжек работников осуществляет директор Школы или уполномоченное им лицо.

III. Изменение, прекращение трудового договора

3.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается по соглашению сторон, заключённому в письменной форме. Исключения из данного правила предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Школы в порядке, установленном законодательством, за исключением изменения трудовой функции работника.

3.3. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора.

3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.5. Прекращение трудового договора производится исключительно по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и федеральными законами РФ.

3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.7. В день прекращения трудового договора директор Школы или уполномоченное им лицо выдаёт работнику заполненную трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности работника, справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы. В день прекращения трудового договора с работником производится расчёт (выплата всех сумм, причитающихся работнику от Школы и компенсация за все неиспользованные дни отпуска).

IV. Основные права и обязанности работников школы

4.1. Права и обязанности работников Школы определяются трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами Школы, трудовыми договорами.

4.2. Работники Школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим 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 законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых 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 ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Дополнительно к вышеперечисленным правам педагогические работники Школы имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.
- иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами субъектов российской федерации и муниципальными нормативными актами.

4.4. Педагогические работники Школы пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 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);
- 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;
- 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;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, 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;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

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

В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления Школы, обращения о применении к обучающимся Школы, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами.

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

4.5. Работники имеют право обращаться к директору Школы по любым вопросам, возникающим в ходе исполнения трудовых обязанностей.

4.6. Работники Школы обладают и иными установленными законодательством трудовыми правами.

4.7. Работники Школы обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

- соблюдать Устав Школы и её локальные нормативные акты;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- содержать рабочее место в порядке, чистоте, соблюдать чистоту на территории Школы;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, рационально и эффективно расходовать материалы, энергию и другие ресурсы Школы;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- сообщать непосредственному руководителю о своём отсутствии на рабочем месте, его причинах, а также о возможности выхода на работу после такого отсутствия (в том числе, об открытии (закрытии) листка временной нетрудоспособности);

- способствовать созданию благоприятного психологического климата в Школе, проявлять вежливость, терпимость, уважение в отношениях с руководством, коллегами, посетителями.

4.8. Дополнительно педагогические работники Школы обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества, государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам

Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбию, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- 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;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ;

4.9. Педагогический работник Школы не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.10. Педагогическим работникам Школы запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.11. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников Школы определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

V. Основные права и обязанности школы как работодателя

5.1. Школа как работодатель имеет установленные законодательством права и обязанности. В частности, Школа вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Школа обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

VI. Рабочее время

6.1. Продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю, а для работников, которым установлен суммированный учёт рабочего времени, – нормального числа рабочих часов за учётный период.

6.2. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников Школы оговаривается в их трудовом договоре в соответствии с Приложением № 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601.

6.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени иных работников Школы, а также неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя устанавливается в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

6.4 Школа ведёт точный учёт времени, фактически отработанного каждым работником. В этих целях в Школе:

- директором или уполномоченным им лицом заполняется Табель учета рабочего времени;

- работниками в начале и конце рабочего дня заполняется книга прихода и ухода работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 53 Приморского района Санкт-Петербурга в здание школы;

- проводятся проверки присутствия работников на рабочих местах в течение рабочего дня.

6.5. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих своевременной явке работника на рабочее место или уходу с него, работник обязан незамедлительно сообщать об этом непосредственному руководителю или директору Школы в письменной форме или по телефону с последующим представлением письменной объяснительной.

6.6. В Школе применяются следующие режимы рабочего времени:

Для всех работников Школы, которым не установлен иной режим – шестидневная рабочая неделя с выходным днём – воскресенье. При этом устанавливаются следующие часы начала и окончания работы, начала и окончания обеденного перерыва (по адресу: Санкт-Петербург, ул. Школьная д. 19, литера А):

- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе с понедельника по пятницу 09:00 - 17:00 перерыв на обед 13:00-14:00, суббота 09:00 - 14:30 перерыв на обед 12:00-12:30;

- Заместитель директора по воспитательной работе с понедельника по пятницу 09:00 - 17:00 перерыв на обед 13:00-14:00, суббота 09:00 - 14:30 перерыв на обед 12:00-12:30;

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе с понедельника по пятницу 09:00 - 17:00 перерыв на обед 13:00-14:00, суббота 09:00 - 14:30 перерыв на обед 12:00-12:30;

Заместитель директора по научно-методической работе с понедельника по пятницу 09:00 - 17:00 перерыв на обед 13:00-14:00, суббота 09:00 - 14:30 перерыв на обед 12:00-12:30;

Заместитель директора по организационной работе с понедельника по пятницу 09:00 - 17:00 перерыв на обед 13:00-14:00, суббота 09:00 - 14:30 перерыв на обед 12:00-12:30;

- Заведующий библиотекой с понедельника по пятницу 09:00 - 17:00 перерыв на обед 13:00-14:00, суббота 09:00 - 14:30 перерыв на обед 12:00-12:30;
- Заведующий хозяйством с понедельника по пятницу 09:00 - 17:00 перерыв на обед 13:00-14:00, суббота 09:00 - 14:30 перерыв на обед 12:00-12:30;
- Заведующий музеем с понедельника по пятницу 09:00 - 17:00 перерыв на обед 13:00-14:00, суббота 09:00 - 14:30 перерыв на обед 12:00-12:30;
- Инженер с понедельника по пятницу 09:00 - 17:00 перерыв на обед 13:00-14:00, суббота 09:00 - 14:30 перерыв на обед 12:00-12:30;
- Лаборант с понедельника по пятницу 09:00 - 17:00 перерыв на обед 13:00-14:00, суббота 09:00 - 14:30 перерыв на обед 12:00-12:30;
- Специалист по закупкам с понедельника по пятницу 09:00 - 17:00 перерыв на обед 13:00-14:00, суббота 09:00 - 14:30 перерыв на обед 12:00-12:30;
- Специалист по охране труда с понедельника по пятницу 09:00 - 17:00 перерыв на обед 13:00-14:00, суббота 09:00 - 14:30 перерыв на обед 12:00-12:30;
- Секретарь учебной части с понедельника по пятницу 09:00 - 17:00 перерыв на обед 13:00-14:00, суббота 09:00 - 14:30 перерыв на обед 12:00-12:30;
- Вахтер с понедельника по пятницу 08:00 - 16:00 перерыв на обед 13:00-14:00, суббота 08:00 - 13:30 перерыв на обед 12:00-12:30;

Уборщикам служебных помещений устанавливается сменный режим – работа в две смены - дневную и вечернюю.

- Дневная смена с понедельника по пятницу 08:00 - 16:00 перерыв на обед 13:00-14:00, суббота 08:00 - 13:30 перерыв на обед 12:00-12:30;
- Вечерняя смена с понедельника по пятницу 12:00 - 20:00 перерыв на обед 15:00-16:00, суббота 12:00 - 17:30 перерыв на обед 14:00-14:30;
- Сторож с понедельника по пятницу 12:00 - 20:00 перерыв на обед 15:00-16:00, суббота 12:00 - 17:30 перерыв на обед 14:00-14:30;
- Гардеробщик дневной с понедельника по пятницу 08:00 - 16:00 перерыв на обед 13:00-14:00, суббота 08:00 - 13:30 перерыв на обед 12:00-12:30;
- Гардеробщик вечерний с понедельника по пятницу 12:00 - 20:00 перерыв на обед 15:00-16:00, суббота 12:00 - 17:30 перерыв на обед 14:00-14:30;
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий с понедельника по пятницу 09:00 - 17:00 перерыв на обед 13:00-14:00, суббота 09:00 - 14:30 перерыв на обед 12:00-12:30;
- Уборщик территории 08:00 - 16:00 перерыв на обед 13:00-14:00, суббота 08:00 - 13:30 перерыв на обед 12:00-12:30;
- Электромонтер 08:00 - 16:00 перерыв на обед 13:00-14:00, суббота 08:00 - 13:30 перерыв на обед 12:00-12:30;

Для всех работников Школы, которым не установлен иной режим – пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье. При этом устанавливаются следующие часы начала и окончания работы, начала и окончания обеденного перерыва (по адресу: Санкт-Петербург, Торфяная дорога, д.15, корп. 2, строение 1):

- Заведующий дошкольным отделением 09:00 – 18:00 перерыв 13:00-14:00;
- Заведующий хозяйством 09:00 – 18:00 перерыв 13:00-14:00;
- Библиотекарь 09:00 – 18:00 перерыв 13:00-14:00;
- Документовед - 09:00 – 18:00 перерыв 13:00-14:00;
- Лаборант 09:00 – 18:00 перерыв 13:00-14:00;
- Секретарь учебной части 09:00 – 18:00 перерыв 13:00-14:00;
- Помощник воспитателя 8:00 – 17:00 перерыв 13:00-14:00;
- Машинист по стирке 8:00 – 17:00 перерыв 13:00-14:00;
- Кастелянша 8:00 – 17:00 перерыв 13:00-14:00;
- Уборщик служебных помещений 08:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00

Уборщикам служебных помещений устанавливается сменный режим – работа в две смены - дневную и вечернюю.

- Дневная смена 08:00 - 17:00 перерыв на обед 11:45 - 12:15;
- Вечерняя смена 11:30 - 20:00 перерыв на обед 15:45 - 16:15;
- Уборщик территории 08:00 - 17:00 перерыв 11:45 - 12:15
- Сторож 11:30 - 20:00 перерыв на обед 15:45 - 16:15;
- Вахтер 08:00 - 17:00 перерыв 12:00- 13:00;
- Методист 09:00 – 18:00 перерыв 13:00-14:00;

Графики сменности составляются директором или уполномоченным им лицом с учётом мнения представительного органа работников.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Школы определяется заключаемыми с ними трудовыми договорами с учетом особенностей, содержащихся в Приложении к приказу Министерства образования науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года N 536.

6.8. В дни недели, свободные для педагогических работников Школы от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Школе не требуется.

6.9. Расписания занятий, планов и графиков работ составляются так, чтобы у педагогических работников Школы имелся один свободный день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

VII. Время отдыха

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Работникам Школы предоставляются в качестве времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. В течение рабочего дня (смены) работникам Школы предоставляются перерывы для отдыха и питания продолжительность, время начала и окончания которых определяются режимом рабочего времени. Данные перерывы в рабочее время не включаются.

7.4. В случаях, когда педагогические работники и иные работники Школы выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.5. Всем работникам Школы предоставляется выходной день – воскресенье.

7.6. Работникам Школы предоставляются ежегодные отпуска (ежегодный основной оплачиваемый отпуск и (или) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска) с сохранением места работы и среднего заработка.

7.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется:

- работникам в возрасте до восемнадцати лет – 31 календарный день;
- педагогическим работникам – согласно постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 N 466;
- инвалидам - не менее 30 календарных дней;
- иным работникам в соответствии с законодательством.

7.8. В определенных законом случаях работникам Школы предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

7.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен для Школы и её работников.

7.10. О времени начала отпуска работники Школы извещаются под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.11. Перенос отпуска допускается с разрешения Директора Школы на основании заявления работника при наличии согласования непосредственного руководителя работника и Главного бухгалтера Школы.

7.12. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, например:

- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

7.13. Работники Школы имеют право на предоставления отпуска без сохранения заработной платы.

7.14. Школа обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных законодательством либо коллективным договором.

7.15. Предоставление отпуска оформляется приказом директора Школы.

VIII. Аттестация педагогических работников школы

8.1. Аттестация педагогических работников Школы проводится в целях:

- подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- установления квалификационной категории.

В первом случае проведение аттестации осуществляется один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, формируемыми Школой.

Во втором случае проведение аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми Комитетом по образованию Санкт-Петербурга. Данная аттестация проводится исключительно по желанию педагогических работников Школы.

8.2. Во всех случаях аттестация педагогических работников проводится в соответствии с порядком, утверждённым Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276.

IX. Зарботная плата

9.1. Система оплаты труда работников Школы устанавливается Положением об оплате труда.

9.2. Зарботная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Работодатель производит удержания налога на доходы физических лиц в размере 13% на начисленный доход за первую и вторую половину месяца отдельно.

Днями выплаты зарботной платы являются 27 число текущего месяца и 12 число следующего за расчётным месяцем (окончательный расчёт).

X. Поощрения работников школы

10.1. За добросовестное и высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, положительную и (или) безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

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

XI. Ответственность работников школы

11.1. В рамках трудовых отношений работники Школы могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности.

11.2. К дисциплинарной ответственности привлекается работник, совершивший дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

11.3. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности является правом Школы.

11.4. Виды дисциплинарных взысканий, применяемых к работникам Школы:

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

11.5. Применение и снятие дисциплинарных взысканий производится в порядке, предусмотренном законодательством.

11.6. К материальной ответственности привлекается работник, причинивший работодателю ущерб в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено законодательством.

11.7. Работник обязан возместить Школе только прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.8. Школа имеет право полностью или частично отказаться от взыскания с виновного работника причиненного ущерба.

11.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев полной материальной ответственности, предусмотренных законодательством.

11.10. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

ХII. Ответственность школы как работодателя

12.1. Школа несёт материальную ответственность за ущерб, причиненный ею работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия).

12.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба работнику не влечет за собой освобождения Школы от материальной ответственности.

12.3. Случаи материальной ответственности школы:

1. Школа обязана возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

2. Школа возмещает ущерб, причиненный работнику в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3. При нарушении Школой установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, она обязана выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику,

размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Школы, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

В случае нарушения законодательства Школа, а также допустившие нарушение сотрудники могут быть привлечены к административной и уголовной ответственности в установленном законом порядке.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 53
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Максимова Елена Олеговна,
Директор

27.03.24 16:33 (MSK)

Сертификат 2C49019AF5B9B3178928F21B6775BBBE