

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 605
с углубленным изучением немецкого языка
Выборгского района Санкт-Петербурга**

194352 Санкт-Петербург, пр. Просвещения 46-4
тел. факс:(812) 598-08-56

E-Mail: 605@shko.la

ПРИНЯТЫ

протоколом педагогического совета
№ 5 от 13.12.2011 года

Утверждены приказом
директора ГБОУ школа № 605
с углубленным изучением
немецкого языка Выборгского
района Санкт-Петербурга
№ 140 от 13.12.2011 года
Е.Б.Поломошнова

с учётом мнения профсоюзного комитета
протокол № 87 от «14» 12 2011 г.

М.А.Войтенко



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее *Правила*) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 605 с углубленным изучением немецкого языка Выборгского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящие Правила являются распорядительным актом Работодателя и разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества работы, повышения производительности и эффективности труда. Трудовая дисциплина - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3. В настоящих Правилах используются понятия:

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

Работодатель – **Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 605 с углубленным изучением немецкого языка Выборгского района Санкт-Петербурга ;**

Штатное расписание – организационно-распорядительный документ, в котором закрепляется перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, сведений о количестве штатных единиц, должностных окладах работодателя;

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем, в лице Генерального директора, о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника Правилам при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, распорядительными актами работодателя, трудовым договором.

1.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

1.5. Трудовые отношения носят длящийся и возмездный характер, т.е. работник регулярно должен выполнять обусловленную трудовым договором работу, а работодатель - выплачивать своевременно, в полном размере заработную плату и обеспечивать необходимые условия труда.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или копию трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства);

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

свидетельство о постановке на налоговый учет (если работник имеет ИНН);

фотографию для унифицированной формы Т-2 (3x4);

медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

справку об отсутствии судимости.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, руководство предприятия может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме с предыдущего места работы, заверенное отделом кадров) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.5. При приеме на работу (до подписания Трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

с Уставом школы;

с порученной работой (должностной инструкцией), условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Положением об отделе, в котором будет осуществлять свою деятельность работник и иными локальными нормативными актами работодателя непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

с порядком и условиями получения, обработки, хранения, передачи и защите персональных данных работников;

с Правилами техники безопасности на рабочем месте, требованиями санитарной и противопожарной охраны и другим правилами охраны труда.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.7. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. Условия оплаты и стимулирование труда работников регулируются локальными нормативными актами, действующими у работодателя.

2.9. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника (продолжительностью до 3 месяцев, в отдельных случаях, оговоренных в Трудовом кодексе Российской Федерации, до 6 месяцев) с целью проверки его соответствия поручаемой работе. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три календарных дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.13. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника.

2.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.15. Перевод сотрудника на другую работу (должность, отдел), на другое предприятие производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и на основании личного заявления работника, либо с его письменного согласия.

2.16. Перевод оформляется приказом работодателя на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.17. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.19. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства Российской Федерации или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.21. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.22. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.23. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.24. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику по роспись.

2.26. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации сохранялось место работы (должность).

2.27. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним полный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.28. Записи в трудовую книжку о приеме на работу, переводах и причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.29. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым 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, 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

сохранность своих персональных данных и осуществление защиты их от несанкционированного доступа.

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка работодателя;

соблюдать трудовую дисциплину;

не разглашать информацию, ставшую известной в силу выполнения должностных обязанностей, сохранять сведения, составляющие коммерческую тайну работодателя;

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;

бережно относиться к специальной одежде и обуви, также к материальным ценностям, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, содержать свое рабочее место, оборудование в порядке и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории работодателя;

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).

соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время;

поддерживать дисциплину в школе на основе уважения, человеческого достоинства обучающихся, без применения методов физического и психического насилия;

своевременно и точно исполнять распоряжения руководства предприятия и непосредственного руководителя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику;

качественно и в срок выполнять задания и поручения, в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и текущим планом работ;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение своих обязанностей;

поддерживать и повышать уровень профессиональных знаний и культуру трудовой деятельности;

строить взаимоотношения с коллегами по работе на деловой и доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;

не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба работодателю и приводящих к подрыву деловой репутации работодателя;

обладать достаточной профессиональной подготовленностью для точного и своевременного выполнения своих трудовых обязанностей.

3.3. Работнику запрещается:

курение табака на рабочих местах и в помещениях, занимаемых школой;

некорректное поведение в обращении с гражданами и работниками предприятия;

в рабочее время заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с трудовыми обязанностями;

употреблять спиртные напитки, наркотические или токсические вещества на рабочем месте;

уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения разрешения в установленном порядке;

вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня),

совершать личные междугородние и международные звонки с телефонов школы и за его счет. На произведение таких звонков необходимо получить разрешение у работодателя;

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

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся с уроков;

отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;

принимать локальные нормативные акты;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей;

требовать от работников 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;

требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

требовать от работников не разглашения конфиденциальной информации работодателя и третьих лиц;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

постоянно контролировать знание и соблюдение сотрудниками всех требований инструкций по технике безопасности и противопожарной охране.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и дополнительных соглашений;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечить сохранность персональных данных работников и осуществлять защиту их от несанкционированного доступа;

создать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

обеспечить необходимым для работы оборудованием, оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Трудовыми договорами и Положением об оплате и стимулировании труда работников;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

рассматривать представления работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;

создавать условия, в соответствии с трудовым законодательством, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

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, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

освобождать работников от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовыми договорами и дополнительными соглашениями.

Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, к развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.4. В случае производственной необходимости администрация школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.5. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.6. К рабочему времени относятся следующие периоды:

заседание педагогического совета;

общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

заседание методического объединения;

родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.7. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же, продолжительности, что и дежурство.

5.8. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономией времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более чем 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. В помещениях школы запрещается:
нахождение в верхней одежде и головных уборах;
громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.11. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.12. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;
исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами работодателя.

5.14. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.16. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, если это не отразится на работе школы.

5.18. Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.19. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

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

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но по отдельным предметам по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы вовремя каникул, оплата за это время не производится.

6.5. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, принятым Советом школы.

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, Трудовым договором.

6.7. Выплата заработной платы работникам предприятия осуществляется два раза в месяц. Выплата заработной платы осуществляется в рублях посредством перечисления на банковскую карточку.

6.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

объявление благодарности;

награждение Почетной грамотой;

премирование;

награждение ценным подарком;

представление к званию «Лучший по профессии»;

представление к награждению государственными наградами.

7.2. Допускается одновременное применение к сотруднику нескольких поощрений.

Поощрения оформляются приказом работодателя.

Премирование работников осуществляется в соответствии с утвержденным локальным нормативным актом – «Положение об оплате и стимулировании труда».

Решение о премировании работников, при условии наличия реальных финансовых средств и на основе оценки результата деятельности каждого работника, принимает директор школы.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

8.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и нормами настоящего положения:

до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение;

если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт;

непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске;

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);

за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

дисциплинарное взыскание оформляется приказом работодателя. Указанный приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе;

если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт;

дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда.

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

8.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, или ходатайству его непосредственного руководителя.

8.8. Контроль и ответственность за соблюдением трудовой дисциплины работниками возлагается на руководителей структурных подразделений.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работникам, в процессе своей трудовой деятельности следует руководствоваться нормами делового общения, а именно:

поддерживать деловую репутацию и имидж предприятия;

во взаимоотношениях с гражданами и работниками других учреждений и организаций, действовать четко, этично и грамотно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения;

обеспечивать конфиденциальность полученной информации;

никогда не использовать полученную информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц.

9.2. Работники в рабочее время обязаны придерживаться делового стиля в одежде. В любое время года запрещается приходить на работу в спортивных майках и шортах, мини-юбках, «топиках», в юбках с высоким разрезом, в шлёпанцах, в декольтированных блузах и платьях, а также в одежде из блестящей или прозрачной ткани.

9.3. Правила вступают в действие с момента утверждения их директором школы.

9.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники под роспись.

9.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка находятся подлинник в канцелярии;

9.10. Все работники обязаны неукоснительно выполнять утвержденные Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ школа № 605 с углубленным изучением немецкого языка Выборгского района Санкт-Петербурга

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 605
с углубленным изучением немецкого языка
Выборгского района Санкт-Петербурга**

194352 Санкт-Петербург, пр. Просвещения 46-4

тел. факс:(812) 598-08-56

E-Mail: 605@shko.la

ПРИНЯТЫ

Решением Педагогического совета
ГБОУ школа № 605 с углубленным
изучением немецкого языка Выборгского
района Санкт-Петербурга
Протокол № 7 от 14.01.2013 года, введены
в действие Приказом директора ГБОУ
школа № 605 с углубленным изучением
немецкого языка Выборгского района
Санкт-Петербурга № 156 от 14.01.2013 года.



Е.Б.Поломошнова
с учётом мнения профсоюзного комитета
протокол № 4 от « 15 » января 2013 г.



М.А.Войтенко

**Дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 605
с углубленным изучением немецкого языка
Выборгского района Санкт-Петербурга**

Внести дополнения в «Правила внутреннего трудового распорядка» Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 605 с углубленным изучением немецкого языка Выборгского района Санкт-Петербурга, изложить п. 6.7 раздела 6 « Оплата труда» в следующей редакции:

«6.7. Выплаты заработной платы работникам школы осуществляются два раза в месяц в следующие сроки: от 12 числа каждого месяца и от 26 числа каждого месяца. Выплата заработной платы осуществляется в рублях, посредством перечисления на банковскую карту».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 605
с углубленным изучением немецкого языка
Выборгского района Санкт-Петербурга**

194352 Санкт-Петербург, пр. Просвещения 46-4
тел. факс: (812) 598-08-56

E-Mail: 605@shko.la

ПРИНЯТЫ

Решением педагогического совета
Протокол № 17 от 14.06.2013 года
введены в действие приказом
директора ГБОУ школа № 605
с углубленным изучением
немецкого языка Выборгского
района Санкт-Петербурга
№ 405 от 15.06. 2013 года


Е.Б.Поломошнова

с учётом мнения профсоюзного комитета
протокол № 13 от « 14 » июня 2013 г.


М.А.Войтенко




**Дополнения (изменения)
в Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа № 605
с углубленным изучением немецкого языка
Выборгского района Санкт-Петербурга**

Внести дополнения (изменения) в Правила внутреннего трудового распорядка и изложить п. 2.2 раздела 2 «Порядок приёма, перевода и увольнения работников» в новой редакции:

«2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или копию трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства); страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении; справку об отсутствии судимости».

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 605
с углубленным изучением немецкого языка
Выборгского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТЫ
Протокол
педагогического совета
от 19.03.2015 года № 8

СОГЛАСОВАНЫ
Председатель ПК
 Войтенко М.А.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школа №605
Е.Б.Поломошнова
Приказ 26.03.2015 года № 321



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
(ИЗМЕНЕНИЯ)**

Внести изменения в «Правила внутреннего трудового распорядка» Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 605 с углубленным изучением немецкого языка Выборгского района Санкт-Петербурга в раздел 6 «Оплата труда» пункт 6.7, изложив их в следующей редакции:

«6.7. Выплаты заработной платы работникам школы осуществляются за первую половину месяца - 25 числа каждого месяца, за вторую половину месяца - 10 числа каждого месяца. Вновь поступившим сотрудникам (с 1 по 10 число) выплата заработной платы за первую половину месяца будет производиться не позднее 15 числа при наличии всех документов на прием на работу».