

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 459 Пушкинского района Санкт-Петербурга**

ОБСУЖДЕНЫ И ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников
ГБОУ школа № 459
Пушкинского р-на Санкт-Петербурга
(протокол от 19.01.2023 № 1)

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом от 21.02.2023 № 11\1-од
Директор ГБОУ школы № 459
Пушкинского р-на Санкт-Петербурга

РАЗРАБОТАНЫ И ПРИНЯТЫ

Педагогическим советом
ГБОУ школа № 459
Пушкинского р-на Санкт-Петербурга
(протокол от 19.01.2023 № 1)

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Первичной профсоюзной организации
ГБОУ школы № 459
Пушкинского района Санкт-Петербурга
(протокол от 01.02.2023 № 2)

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной
школы № 459 Пушкинского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ школы № 459 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – Школа, образовательное учреждение).

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Школе.

1.3. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель – ГБОУ школа № 459 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Основные права и обязанности работников устанавливаются ТК РФ, законодательством об образовании, изданных в их исполнении локальными нормативными актами работодателя, трудовым договором, должностной инструкцией, не противоречащими ТК РФ.

2.1.1. Работники также обязаны:

- соблюдать действующие у работодателя локальные нормативные акты, принимаемые в порядке, установленном уставом школы, в том числе направленные на предупреждение коррупции и конфликта интересов;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- незамедлительно уведомлять Работодателя о любых противоправных действиях в отношении обучающихся и работников Школы либо об угрозе возникновения такой ситуации, в том числе со стороны других работников Школы. Сокрытия такой информации является грубым нарушением трудовой дисциплины;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- обращаться с администрацией Школы, коллегами, обучающимися (воспитанниками), родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) вежливо и корректно;

2.1.2. Работникам запрещается:

1) применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся;

2) использовать при реализации образовательных программ методы и средства обучения и воспитания, образовательные технологии, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся;

3) приносить, передавать и использовать в образовательном учреждении и на его территорию с любой целью и использовать любым образом оружие (огнестрельное, травматическое, пневматическое, холодное, спортивное и другое) и похожие на него предметы, пиротехнические средства, электрошокеры, колющие и режущие предметы, в том

числе ножи и похожие на них предметы, взрывчатые или огнеопасные вещества, спички и зажигалки, спиртные напитки, горючие жидкости, наркотические средства и психотропные вещества и их прекурсоры, токсичные и ядовитые вещества, спайсы, табачные изделия, в том числе кальяны, электронные сигареты и их аналоги, приспособления к ним, а так же иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать образовательный процесс;

4) приходить в Школу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5) пропагандировать в любой форме экстремизм, потребление наркотических средств, психотропных веществ, табачной продукции, электронных сигарет, курить в зданиях Школы и его территории, в том числе аналоги сигарет и электронные сигареты;

6) использовать одежду, обувь и аксессуары с символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, а также пропагандирующих наркотические и психоактивные вещества, иное противоправное поведение, использовать религиозную одежду, религиозные атрибуты и религиозную символику, находиться в Школе в головных уборах, в том числе религиозных, проводить на территории Школы религиозные обряды;

7) принуждать родителей (законных представителей) обучающихся к внесению добровольных пожертвований;

8) осуществлять сбор наличных денежных средств с обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся;

9) разглашать информацию конфиденциального характера (сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа), ставшую им известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные участников образовательных отношений

10) вести длительные личные телефонные разговоры и обмен сообщениями посредством мобильной связи в рабочее время, которые влекут нарушение непрерывного образовательного и воспитательного процесса и обеспечение безопасности обучающихся. При использовании средств мобильной связи работники обязаны соблюдать следующие этические нормы:

- не использовать в качестве звонка мелодии и звуки, которые могут оскорбить или встревожить окружающих;

- не вести приватные разговоры с использованием средств мобильной связи в присутствии других людей;

- разговаривать с собеседником максимально тихим голосом;

- не использовать чужие средства мобильной связи и не сообщать их номера третьим лицам без разрешения на то владельцев;

- не вести телефонные переговоры и обмен сообщениями с использованием средств мобильной связи в личных целях в период проведения занятий;

11) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

2.1.3. Педагогическим работникам, кроме того, запрещается

1) 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, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

2) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

3) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними, задерживать обучающихся по окончании уроков;

4) удалять обучающихся с уроков (занятий);

5) отпускать обучающихся с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора, без заявления родителей, без уведомления классного руководителя;

6) оставлять без присмотра обучающихся во время образовательного процесса (для работников, непосредственно осуществляющих присмотр и уход за детьми).

2.1.4. Педагогические работники не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются ТК РФ, законодательством об образовании, изданных в их исполнении локальными нормативными актами работодателя, трудовым договором, должностной инструкцией, не противоречащими ТК РФ.

3.2. Работодатель запрещает:

1) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

2) присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц вне плановых мероприятий без разрешения директора Школы;

3) входить в класс (группу) после начала урока (занятия) посторонним лицам. Таким правом в исключительных случаях, пользуется только директор Школы и его заместители;

4) делать педагогическим и другим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся, родителей (законных представителей), коллег по работе;

5) проводить внеплановые мероприятия с участниками образовательных отношений без согласования с директора Школы.

3.3. Полномочия директора Школы устанавливаются Уставом Школы.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме в порядке, установленном главой 11 ТК РФ. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 ТК РФ.

4.2. Приём на работу оформляется приказом директора Школы, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

4.3. Трудовой договор может быть заключён:

- на неопределённый срок;

- на определённый срок не более пяти лет (срочный договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Школа не может требовать заключения срочного трудового договоров в случаях не установленных ТК РФ.

4.4. Испытание при приеме на работу.

4.4.1. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком. Испытательный срок находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по Школе.

4.4.2. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, локальных нормативных актов.

4.4.3. Испытания при приёме на работу не устанавливаются в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

4.4.4. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора Школы — шести месяцев, если иное не установлено федеральными законами.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев срок испытания не может превышать двух недель.

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

4.4.5. 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 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

4.4.6. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4.4.7. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная работа ему не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть договор по собственному желанию, предупредив об этом директора школы в письменной форме за три дня.

4.5. При приёме на работу (заключении трудового договора), поступающий на работу предъявляет следующие документы

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

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

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в

соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

До приема на работу работодателем за счет собственных средств организуется получение лицом, поступающим на работу:

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе;

- заключение врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию - при приеме на работу, связанную с педагогической деятельностью и деятельностью по присмотру и уходу за детьми.

4.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (лица из числа указанных в данном абзаце, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, о допуске их к педагогической деятельности);

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.7. При приёме Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности» и ознакомить его со следующими документами:

- Уставом Школы;

- Коллективным договором;

- Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Должностной инструкцией;

- Приказами по охране труда и пожарной безопасности;

- Иными локальными нормативными актами, относящимися к трудовой деятельности Работника.

4.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из описи, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских

учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2.

При приёме на работу делается соответствующая запись в «Книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним».

4.9. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в установленном законом порядке.

4.10. Прекращение трудового договора.

4.10.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьями 77 и 336 ТК РФ.

4.10.2. Прекращение трудового договора оформляется в порядке, установленном статьей 84.1 ТК РФ.

4.10.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

4.10.4. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.10.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления

4.10.6. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником так же являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Школы, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности Школы и устанавливается настоящими Правилами, расписанием уроков, графиками работы, другими локальными актами, а также трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников – 36 часов в неделю.

5.2. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в журнале, находящемся на посту контрольно-пропускном пункте при входе в Школу, который является подтверждением соблюдения работником режима рабочего времени. Работодатель размещает в общедоступном месте при входе в Школу часы, позволяющие работникам точно фиксировать время прибытия и убытия. При несогласии с временем на часах работник обязан незамедлительно информировать работодателя.

5.3. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности,

а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.4. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели - шестидневная с одним выходным днем (воскресенье) или пятидневная с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются настоящими Правилами и трудовыми договорами в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

5.5. Время начала и окончания работы Школы.

Начало работы: **06-00** часов;

Окончание работы: **22-00** часов.

Общим выходным днем является воскресенье.

5.6. Продолжительность рабочего времени Работников:

Руководители	
Директор	<p>Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю</p> <p>Режим работы устанавливается Администрацией Пушкинского района Санкт-Петербурга</p>
<p>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе; Заместитель директора по воспитательной работе; Заведующий библиотекой; Заведующий хозяйством</p>	<p>Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю</p> <p>Шестидневная рабочая неделя</p> <p>Рабочие дни: понедельник-суббота</p> <p>Часы работы: понедельник-пятница: с 09.00 до 17.00 перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00</p> <p>суббота: с 09.00 до 14.30 перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 13.30</p>
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	<p>Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю</p> <p>Шестидневная рабочая неделя</p> <p>Рабочие дни: понедельник-суббота</p> <p>Часы работы: понедельник-пятница: с 09.00 до 17.00 перерыв для отдыха и питания:</p>

	<p>с 13.00 до 14.00</p> <p>суббота: с 09.00 до 14.30</p> <p>перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 13.30</p> <p>Ненормированный рабочий день</p>
Специалисты	
Учитель; Педагог дополнительного образования	<p>Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы</p> <p>Шестидневная рабочая неделя</p> <p>Рабочие дни: понедельник-суббота</p> <p>часы работы: по расписанию занятий</p>
Воспитатель Инструктор по физической культуре	<p>Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы</p> <p>Шестидневная рабочая неделя</p> <p>Рабочие дни: понедельник-суббота</p> <p>часы работы: по расписанию занятий</p>
Преподаватель организатор ОБЖ Методист; Педагог-психолог; Педагог-организатор; Социальный педагог	<p>Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю</p> <p>Шестидневная рабочая неделя</p> <p>Рабочие дни: понедельник-суббота</p> <p>Часы работы: понедельник - пятница: с 09.00 до 16.30</p> <p>перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00</p> <p>суббота: с 09.00 до 12.30</p>

<p>Администратор; Библиотекарь; Инженер; Лаборант;</p>	<p>Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю</p> <p>Шестидневная рабочая неделя</p> <p>Рабочие дни: понедельник-суббота</p> <p>часы работы: понедельник-пятница: с 09.00 до 17.00 перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00</p> <p>суббота: с 09.00 до 14.30 перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 13.30</p>
<p>Документовед;</p>	<p>Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю</p> <p>Шестидневная рабочая неделя</p> <p>Рабочие дни: понедельник-суббота</p> <p>часы работы: понедельник-пятница: с 09.00 до 17.00 перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00</p> <p>суббота: с 09.00 до 14.30 перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 13.30</p> <p>Ненормированный рабочий день</p>
<p>Контрактный управляющий</p>	<p>Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю</p> <p>Шестидневная рабочая неделя</p> <p>Рабочие дни: понедельник-суббота</p> <p>часы работы: понедельник-пятница: с 09.00 до 17.00 перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00</p>

	<p>суббота: с 09.00 до 14.30 перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 13.30</p> <p>Ненормированный рабочий день</p>
Служащие	
<p>Секретарь руководителя; Секретарь учебной части</p>	<p>Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю</p> <p>Шестидневная рабочая неделя</p> <p>Рабочие дни: понедельник-суббота</p> <p>часы работы: понедельник-пятница: с 09.00 до 17.00 перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00</p> <p>суббота: с 09.00 до 14.30 перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 13.30</p> <p>Ненормированный рабочий день</p>
Рабочие	
<p>Гардеробщик; Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; Электромонтер</p>	<p>Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю</p> <p>Шестидневная рабочая неделя</p> <p>Рабочие дни: понедельника-суббота</p> <p>часы работы I смена: понедельник- суббота: с 07.30 до 14.40</p> <p>перерыв для отдыха и питания: с 11.30 до 12.00</p> <p>часы работы 2 смена понедельник- суббота: с 13.00 до 20.10 перерыв для отдыха и питания: с 17.00 до 17.30</p>

Уборщик служебных помещений	<p>Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю Шестидневная рабочая неделя</p> <p>Рабочие дни: понедельник-суббота</p> <p>часы работы:</p> <p>Первая смена с 08.00 до 15.10</p> <p>перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30</p> <p>Вторая смена Понедельник - суббота с 13.00 до 21.10</p> <p>перерыв для отдыха и питания: с 17.00 до 17.30</p>
Уборщик территории	<p>Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю</p> <p>Шестидневная рабочая неделя</p> <p>Рабочие дни: Понедельник - суббота</p> <p>часы работы:</p> <p>Первая смена с 06.00 до 13.10</p> <p>перерыв для отдыха и питания: с 10.00 до 10.30</p> <p>Вторая смена:</p> <p>Понедельник - суббота с 11.00 до 18.10</p> <p>перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 13.30</p>

Отделение дополнительного образования детей	
Руководители	
Заведующий отделением дополнительного образования детей;	<p>Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю Шестидневная рабочая неделя</p> <p>Рабочие дни: понедельник-суббота</p> <p>Часы работы: понедельник-пятница: с 09.00 до 17.00 перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00</p> <p>суббота: с 09.00 до 14.30 перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 13.30</p>
Специалисты	
Педагог дополнительного образования	<p>Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы Шестидневная рабочая неделя</p> <p>Рабочие дни: понедельник-суббота</p> <p>часы работы: по расписанию занятий</p>
Методист; Педагог-организатор; Социальный педагог	<p>Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю Шестидневная рабочая неделя</p> <p>Рабочие дни: понедельник-суббота</p> <p>Часы работы: понедельник - пятница: с 09.00 до 16.30 перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00</p> <p>суббота: с 09.00 до 12.30</p>
Документовед	<p>Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю Шестидневная рабочая неделя</p> <p>Рабочие дни:</p>

	<p>понедельник-суббота</p> <p>часы работы: понедельник-пятница: с 09.00 до 17.00</p> <p>перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00</p> <p>суббота: с 09.00 до 14.30</p> <p>перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 13.30</p> <p>ненормированный рабочий день</p>
--	---

5.7. Педагогическим работникам, осуществляющим свою деятельность по расписанию занятий, перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 минут предоставляется после окончания уроков по расписанию занятий либо между уроками в соответствии с расписанием занятий. Педагогические работники для приема пищи могут использовать так же время перерыва между урочной и внеурочной деятельностью, составляющей не менее 30 минут. Время перерыва отражается в графике работы педагогического работника.

Для педагогических работников и иных работников, осуществляющих функции присмотра и ухода за обучающимися, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или в специально отведенном помещении.

5.8. Режим работы, отличный от установленного Правилами, устанавливается по соглашению сторон и закрепляется в трудовом договоре либо дополнительном соглашении к нему.

5.9. Работники из числа специалистов, служащих и рабочих могут быть приняты на условиях, установленных главой 49.1 ТК РФ. Режим и условия работы при приеме на работу в порядке главы 49.1 ТК РФ закрепляются в трудовом договоре.

5.10. При убытии с рабочего места в течение рабочего времени по рабочим вопросам (в том числе для участия в различных общественных мероприятиях, повышения квалификации и т.п.), а так же по личной необходимости работник обязан согласовать свое убытие, а так же отсутствие на работе с работодателем в лице директора Школы посредством подачи в канцелярию Школы заявления и получения разрешения работодателя, в том числе посредством издания приказа при наличии такой необходимости. Допускается устное согласование при убытии по рабочим вопросам не на полный рабочий день с отметкой в журнале местных командировок в канцелярии Школы с последующим прибытием до окончания рабочего дня в Школу.

5.11. Режим рабочего времени педагогических работников.

5.11.1. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

5.11.2. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-

оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.11.3. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается объем по выполнению учебной работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом); текущему контролю успеваемости; промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.11.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Школы.

При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых Школа является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов в классах за исключением случаев изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

5.11.5. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре с работником либо дополнительном соглашении к нему.

5.11.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников – учителей, педагогов дополнительного образования в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов)

5.11.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников – учителей, педагогов дополнительного образования в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

5.11.8. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами **5.11.6** и **5.11.7** настоящих Правил.

5.11.9. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.11.10. Локальные нормативные акты Школы по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения представительного органа работников.

5.11.11. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности

педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.11.12. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом, количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перемен между ними (расписание занятий) устанавливается приказом работодателя на каждый учебный год.

5.11.13. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий. Расписание уроков составляется и утверждается работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.11.14. При составлении расписания занятий педагогических работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются. При составлении расписаний занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.11.15. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для педагогических работников по согласованию с работодателем может предусматриваться свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.11.16. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи":

учебные занятия проводятся по 5-дневной учебной неделе и только в первую смену;

обучение в первом полугодии: в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока в день по 35 минут каждый; в январе - мае - по 4 урока в день по 40 минут каждый;

в середине учебного дня организуется динамическая пауза продолжительностью не менее 40 минут;

предоставляются дополнительные недельные каникулы в середине третьей четверти при четвертном режиме обучения. Возможна организация дополнительных каникул независимо от четвертей (триместров).

Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.11.17. К другой части педагогической работы, определяемой с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных

видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемой с их письменного согласия за дополнительную оплату, относятся:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся. Данная работа регулируется работниками, ведущими преподавательскую работу, самостоятельно;

- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме. Журналы и дневники ведутся либо в электронном либо, в случае отказа законных представителей обучающихся), в бумажном виде. При этом, электронный журнал в бумажной форме не дублируется и на работника не возлагается обязанности по распечатке страниц с итоговыми оценками успеваемости для личных дел обучающихся. Журналы и дневники работник обязан заполнять в день проведения занятий;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся по графику, утверждаемому локальным нормативным актом работодателя;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний (ведение протоколов, планов и т.п.) в соответствии с графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами работодателя;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Школе, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности на основании утверждаемых работодателем графиков, планов, расписаний с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ;

- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре (дополнительном соглашении) их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- на основании утверждаемого правовым актом работодателя графика - периодические кратковременные дежурства в Школе в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятия, учитываются сменность работы Школы, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятия, общим планом мероприятия, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.11.18. Учебные занятия начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до

его окончания педагогические работники не имеют права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Школы, и в перерывах между занятиями.

5.12. Режим работы в каникулярный период и периоды отмены занятий.

5.12.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся Школы и несовпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.12.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом **5.11.17** настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.12.3. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.12.4. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом **5.11.17** настоящих Правил при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время.

5.12.5. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.12.6. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.12.7. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12.8. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В данный период педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

5.12.9. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется настоящими Правилами и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.13. Отпуска.

5.13.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам устанавливается

ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

5.13.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве:

- документовед – 7 календарных дней;
- контрактный управляющий - 7 календарных дней;
- секретарь директора - 7 календарных дней;
- секретарь учебной части - 7 календарных дней;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части – 14 календарных дней.

5.13.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.13.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Перечень лиц, имеющих право на отпуск в удобное для них время, устанавливается ТК РФ и другим федеральным законодательством, содержащим нормы трудового права.

5.13.5. О времени отпуска Работники извещаются письменно под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.13.6. Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.

5.13.7. Разделение отпуска по частям возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.13.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.13.9. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, могут устанавливаться коллективным договором.(ТК РФ ст.335)

5.13.10. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности. Для включения в график отпусков Работники предоставляют справку с основного места работы о периоде и продолжительности отпуска.

5.13.11. 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.

5.13.12. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника в случаях, установленных ч. 2 ст. 128 ТК РФ.

5.13.13. В случаях, установленных статьей 185.1 ТК РФ работодатель предоставляет работнику выходной день для прохождения диспансеризации.

Письменное заявление о предоставлении выходного дня для прохождения диспансеризации, в том числе и с целью обеспечения непрерывности образовательного процесса подается не менее чем за 3 рабочих дня до диспансеризации. Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации, после того как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

В первый рабочий день после дня прохождения диспансеризации работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В справке должна быть дата диспансеризации, подпись врача и печать регистратуры.

5.14. Работа по совместительству:

5.14.1. Работники вправе осуществлять работу по совместительству – выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены санитарно-гигиенические ограничения).

5.14.2. Для педагогических работников продолжительность работы по совместительству по каждому трудовому договору не может превышать:

- для педагогических работников – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

- для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю;

- для других категорий работников продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.16. Особенности регулирования труда дистанционных работников.

5.16.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно (удаленно) на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

5.16.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно заключается в порядке, установленном главой 49.1 ТК РФ.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и

их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде. Общим способом взаимодействия работника и работодателя является электронная почта, адреса которой отражаются в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.16.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.16.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме, подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Иная форма взаимодействия может реализовываться через смс-сообщения, сообщения посредством мессенджеров, видеосвязь, размещение информации, документов в файлообменных сетях и интернет-хранилищах, конкретный способ оговаривается в трудовом договоре, дополнительным соглашением к трудовому договору при этом прерогатива определять конкретный вид взаимодействия принадлежит работодателю с учетом мнения работника.

5.16.5. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа, переданного посредством электронной почты, установленной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.16.6. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.16.7. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается в соответствии с п. 5.6 Правил, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.16.8. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику

компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

5.16.9. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

5.16.10. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя осуществляется на основании приказа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, содержание которого должно соответствовать требованиям ст. 312.9 ТК РФ.

5.16.11. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным приказом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого приказа (например, подписью в листке ознакомления, направление заказной почтой по адресу, указанному в трудовом договоре), при этом внесение изменений в трудовой договор с работником не осуществляется.

5.16.12. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективным договором или иными локальными нормативными актами.

5.16.13. Иные условия труда дистанционных работников, неурегулированные настоящим Правилами, устанавливаются ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата Работников устанавливается в соответствии с локальным нормативным актом, устанавливающим систему оплаты труда, принимаемом в порядке, установленном Уставом Школы.

6.2. Размер заработной платы Работников устанавливается на основании:

- закона Санкт-Петербурга от 12.10.2005 №531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга»;

- закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 №728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

- постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 №256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга».

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца

6.4. Выплата заработной платы производится **14** и **29** числа каждого месяца через перечисление на расчетный счет Работника, открытый в кредитной организации (банке) по его выбору.

6.5. В Школе применяется система доплат и надбавок в порядке, установленном внутренними локальными нормативными актами работодателя.

6.6. Каждый работник письменно извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного

листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7. Меры поощрения

7.1. За добросовестный труд успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётными грамотами.

7.2. Инициаторами награждения могут выступать, помимо администрации школы, коллегиальные органы управления Школы, а также представительный орган работников и методические объединения.

7.3. За особые трудовые заслуги школа может представлять своих работников к отраслевым наградам федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

7.4. За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почётному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации».

Характеристика на учителя, представленному к званию «Заслуженный учитель Российской Федерации» обсуждается и утверждается на общем собрании работников Школы.

7.5. Награждение денежной премией осуществляется в соответствии локальным нормативным актом Школы о порядке материального стимулирования.

7.6. Поощрения объявляются в приказе директора по Школе доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку и форму Т-2. Приказ о поощрении доводится до сведения всех работников школы.

8. Трудовая дисциплина, ответственность сторон

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель, в лице директора школы, имеет право применить дисциплинарное взыскание.

8.3. Виды дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.5. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

8.6. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. 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 учёт мнения представительного органа работников.

8.9. 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.

8.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх 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.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

8.12. Материальная ответственность сторон регулируется разделом XI ТК РФ.

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

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

д) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

е) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом и обязательны для исполнения всеми работниками Школы.

9.2. В случаях, не урегулированных настоящими Правилами, применяются нормы ТК РФ и иных Федеральных законов, подзаконных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. В случае противоречия отдельных положений Правил требованиям федерального или регионального законодательства применяются нормы федерального и регионального законодательства.

9.4. Текст настоящих Правил размещен на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью
30 (тридцать листов)

Директор школы:

А.В. Суенкова

«___» _____ 2023 года