

Принято
Решением Совета образовательного учреждения
ГБОУ СОШ №250 Кировского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1
«05» февраля 2021 г.

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ №250
Фадеева Ю. В.
Приказ № 32
«05» февраля 2021 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ СОШ №250 Кировского района Санкт-Петербурга

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

I. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники школы обязаны:

1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
2. Систематически повышать свою трудовую квалификацию.
3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации школы.
4. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.
5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
6. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электричество, тепло, воду.
7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и корректными с учащимися, их родителями и сотрудниками школы, не допускать конфликтных ситуаций.
8. Производить обмен классных журналов в учительской школы без привлечения учащихся, т.к. журнал является важным финансовым документом.
9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

II. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.
2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы.
3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.
7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной охране.
8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 марта, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
11. Защищать честь и достоинство сотрудников от оскорблений учащихся и их родителей.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

1. В школе устанавливается 5 -тидневная учебная неделя для 1-8 классов, 6-тидневная рабочая неделя для учащихся 9-11 классов . Продолжительность рабочего дня для педагогических работников определяется учебным расписанием уроков и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, планами учебно-воспитательной работы, коллективным договором, настоящими правилами, должностной инструкцией.
2. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст.92 ТК РФ.
3. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
4. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности.
5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий данного педагога. График дежурств составляется на триместр, утверждается директором школы.
6. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе учителя привлекаются администрацией школы к педагогической, методической и организационной работе. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ.
7. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, МО не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - более 1,5 часов, собрания школьников - 1 часа, занятия спортивных секций и кружков - 2 часов.
8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала уроков разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

9. Администрация школы ведет учет явки на работу и уход с работы всех сотрудников школы. Приход в школу - за 15 минут до начала уроков. В случае неявки на работу сотрудник обязан известить администрацию до начала уроков, а также предъявить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

10. В помещениях школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий Педагогическим и другим работникам запрещается:
 - Изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
 - Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
 - Удалять учащихся с уроков
 - Курить в помещениях школы.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

За нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по вине работника, к работникам школы применяются следующие меры дисциплинарного воздействия (в соответствии с соответствующими ст. ТК РФ):

- 1) замечание
- 2) выговор
- 3) увольнение по соответствующим основаниям

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника, т. е. директором школы.

До применения взыскания с работника берется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует наложению взыскания.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под подпись в 3-х дневный срок со дня подписания.

К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение учебного года.

Директор школы вправе снять взыскание досрочно, если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя как добросовестный работник.

V. ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на участие в управлении школой, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся в соответствии с ст. 55 п. 4 «Закона об образовании».

Педагогические работники школы не реже или через 10 лет непрерывной педагогической деятельности имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия которого определяются в соответствии с ст. 55 п.5 «Закона об образовании»

Заработная плата выплачивается работнику 10 и 25 числа каждого месяца.

VI. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы имеет право на :

- Привлечение для осуществления деятельности школы дополнительных источников финансирования;
- Подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- Разработку и принятие локальных нормативных актов;
- Самостоятельное формирование контингента обучающихся;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в установленном порядке