ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №633
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ - ПЕТЕРБУРГА

СОГЛАСОВАНО С Первичной Профсоюзной организацией ГБОУ ЦО № 633 Калининского района Санкт-Петербурга _____ М.А. Елесина	ПРИНЯТО Общим собранием работников ГБОУ ЦО № 633 Калининского района Санкт-Петербурга Протокол № 5 от 04.05. 2022	УТВЕРЖДАЮ Директор ГБОУ ЦО № 633 Калининского района Санкт-Петербурга _____ Д.В. Лебедев Приказ № 57 от 04.05.2022_

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
4A5D03F3FB43A66E5AB2573C074AD8CE86F239AE
Владелец: Лебедев Дмитрий Владимирович
Действителен: с 15.11.2021 до 15.02.2023

Правила
внутреннего трудового распорядка

Санкт –Петербург

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении и иными федеральными законами и Уставом Центра образования порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.3. При приеме на работу администрация Центра образования знакомит работника с Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Центром образования.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Центра образования.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.1.5. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.1.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, не считается заключенным.

2.1.7. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме.

2.1.8. При приеме на работу работник предоставляет работодателю документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
6) 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 трудовым законодательством, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7) справку о непривлечении к административной ответственности за употребление запрещенных веществ
8) в отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудовым законодательством, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом директора Центра образования и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.10. При приеме на работу администрация Центра образования обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Центра образования;
- настоящими Правилами;
- инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.11. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Центра образования, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений Центра образования — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания

2.1.12. На каждого работника Центра образования ведется трудовая книжка. Если принимаемый на работу работник изъявляет желание о ведение учета его трудовой деятельности только в электронном виде (электронная трудовая книжка), работодатель делает копии данных документов, а документы возвращает работнику.

В трудовую книжку производится запись, если принимаемый на работу работник изъявляет желание передать работодателю свою трудовую книжку для внесения записи о приеме на работу и дальнейшего ее хранения у Работодателя. Если работник устраивается в ГБОУ ЦО № 633 Калининского района Санкт-Петербурга, как на свою первую работу (с 01.01.2022 г. или позже), данные о его трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Центра образования в трудовую книжку, администрация Центра образования обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.1.14. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.1.16. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

2.1.17. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.1.18. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.1.19. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

2.1.20. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме.

2.1.21. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Центре образования.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Центр образования в течение этого срока.

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Центра образования письменно.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Центра образования издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Центра образования обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним полный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Центра образования направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления администрация Центра образования освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Центра образования

3.1. Непосредственное управление Центром образования осуществляет директор.

3.2. Директор Центра образования имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. осуществлять поощрение премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра образования и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.2.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.3. Директор Центра образования обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год и знакомить под подпись с ней работников до 1 июля текущего года;

3.3.4. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.3.7. знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.4. Администрация Центра образования осуществляет внутренний контроль, посещение уроков и мероприятий:

3.4.1. О своем визите на урок или мероприятие администрация ставит в известность в день мероприятия, или посещает их без предупреждения.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

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

4.1.9. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.10. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.12. по согласованию с работодателем предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного и производственного процессов.

4.2. Правовой статус, права и свободы педагогических работников

4.2.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

4.2.2. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

4.2.3. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие педагогическое образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.2.4 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности 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, дежурство по учреждению и за его пределами, присутствие, а также выезды и сопровождение на мероприятия, работа по организации и проведении единого государственного экзамена (ЕГЭ) и государственной итоговой аттестации (ГИА), работа с лицами проходящими промежуточную и итоговую аттестацию, работа с экстернами. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется исходя из часов учебной (преподавательской) нагрузки по преподаваемому предмету или предметам и такого же количества часов для воспитательной или другой педагогической работы, которая выполняется в Центре образования или за его пределами, но с согласования руководителя Центра образования.

4.2.5. Каникулы являются рабочим временем, если не совпадают с отпуском сотрудника; методические дни выделяются по возможности, и сотрудник проводит их в учреждении или на выезде в связи с производственной необходимостью.

4.2.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами работодателя, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.3. Педагогические работники Центра образования, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.3.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания;
4.3.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
4.3.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
4.3.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом законами РФ.

4.4. Работники Центра образования обязаны:

4.4.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
4.4.2. соблюдать Устав Центра образования и настоящие Правила;
4.4.3. соблюдать трудовую дисциплину;
4.4.4. выполнять установленные нормы труда;
4.4.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
4.4.6. бережно относиться к имуществу Центра образования и других работников;
4.4.7. при приходе на работу и уходе с работы фиксировать в журнале регистрации рабочего времени (указывать время прихода на работу и ухода с работы) или в электронной системе учета посредством турникета и электронной карты, а также записывать номер кабинета, где предполагается работать в этот день и от которого берется ключ;
4.4.8. незамедлительно сообщать директору Центра образования о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Центра образования;
4.4.9. поддерживать дисциплину в Центре образования на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
4.4.10. Не разглашать коммерческую и профессиональную тайну, а также конфиденциальную информацию;
4.4.11. проходить предварительные, периодические и внеплановые медицинские осмотры.

4.5. Педагогические работники Центра образования обязаны:
4.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
4.5.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
4.5.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
4.5.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
4.5.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
4.5.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
4.5.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
4.5.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;
4.5.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
4.5.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
4.5.11. соблюдать устав образовательной организации, все локальные нормативные акты Центра образования, положения, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, трудовой договор и другие законы и законодательные акты Российской Федерации.

4.5.12. соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, принимать меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками образовательного учреждения; при травмах и несчастных случаях - оказывать первую помощь

пострадавшим и незамедлительно сообщать администрации Центра образования обо всех случаях травматизма;

4.5.13. соблюдать требования производственной санитарии, гигиены труда, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4.5.14. соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании помещениями образовательного учреждения;

4.5.15. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

4.5.16. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.5.17. эффективно использовать учебное оборудование, беречь имущество образовательного учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы;

4.5.18. вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми к обучающимся, родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать, уважать и соблюдать права и свободы участников образовательного процесса;

4.5.19. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.5.20. иметь поурочные планы или технологическую карту на каждый урок;

4.5.21. выполнять круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый конкретный работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Центра образования;

4.5.22. начинать и оканчивать урок с сигналом звонка и согласно расписанию звонков утвержденного приказом руководителя, по окончанию урока выходить из кабинета, в кабинете выключать свет и осуществлять проветривание кабинета.

После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном кабинете;

4.5.23. нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса в течение учебного дня (начинать за 15 минут до урока и заканчивать через 15 минут после последнего урока обучающихся), а также при проведении внеклассных и выездных мероприятий, организуемых Центром образования;

4.5.24. нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации;

4.5.25. работать согласно учебной нагрузке и расписанию занятий, а так же выполнять другую педагогическую и воспитательную работу: работать с экстернами, участвовать в дежурстве по учреждению и вне его, участвовать в проведении мероприятий, в том числе связных с промежуточной и итоговой аттестацией, единым государственным экзаменом и государственной итоговой аттестацией;

4.5.26. в случае производственной необходимости выполнять функции классного руководителя, при этом:

- проводить один раз в неделю классный час;
- проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневник учащихся
- выполнять иные функции классного руководителя на основании приказов и локальных нормативных актов.

4.5.27. при посещении кабинета директора мобильные телефоны оставлять в приемной.

4.5.28. быть одеты согласно деловому стилю одежды с отличительным знаком Центра образования, полученным при устройстве на работу.

4.6. Работникам Центра образования запрещается:

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

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

в) удалять обучающихся с уроков;

г) не допускать учащегося на урок, в случае нарушения дисциплины и других моментов к данному учащемуся вызывается дежурный администратор, который разбирается в ситуации;
д) курить в помещениях и на территории Центра образования, употреблять алкогольные напитки и психотропные вещества;
е) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
ж) отвлекать работников Центра образования в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Центра образования;
з) отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации образовательного учреждения;
и) оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, надзор за обучающимися во время перемены осуществляет дежурный учитель.
к) допускать без разрешения директора Центра образования на урок посторонних лиц, о всех приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию;
л) производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации образовательного учреждения.
м) не пускать на урок руководителя (директора) и сопровождающих его лиц, посещение уроков руководителем (директором) ГБОУ ЦО №633 и сопровождающим его лицам возможно без предупреждения;
н) вести аудио и видеозаписи в кабинете директора без его разрешения, использовать мобильные телефоны;
о) 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.

4.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный Центру образования прямой действительный ущерб.

4.7.1. под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Центра образования или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества треть их лиц, находящегося в Центре образования, если Центр образования несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Центра образования произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.7.2. за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.7.3. материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
б) умышленного причинения ущерба;
в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.7.4. Работники, занимающие должности связанные с материальной ответственностью, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

4.8. Работники Центра образования привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 8.4. - 8.16. настоящих Правил, Устава ЦО, ТК РФ и законов РФ.

5. Аттестация педагогических работников

5.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основание действующего законодательства.

6. Рабочее время, время отдыха

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором, расписанием работы учреждения по дням недели и расписаниям работы структурных и инфраструктурных подразделений, приказом директора Центра образования. В зависимости от должности занимаемой работником и по согласованию сторон работа может выполнятся как в ГБОУ ЦО №633 так и за его пределами, с нормированным или ненормированным временем работы.

6.3. В Центре образования устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота и воскресенье; для некоторых работников – сменный график или график, с учетом производственной необходимости, но не ухудшающий положения работника и действующие нормы трудового права.

6.4. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

6.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих могут определяться графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаемым директором Центра образования.

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

6.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Центре образования 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.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в течение учебного года.

6.8. В случае производственной необходимости администрация Центра образования имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Центре образования 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.

6.9. 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.

6.10. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) утверждается директором Центра образования.

6.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание работников, совещание с работниками ЦО;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 3 часов;
- каникулярное время.

6.12. Директор Центра образования привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается директором, работники ЦО знакомятся с графиком дежурств посредством приказа по подпись. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не менее 20 минут после их окончания. Дежурный учитель во время перемены дежурит по этажам или на улице и обеспечивает дисциплину и безопасность учеников, а также несет ответственность за их жизнь и здоровье. Выход на работу дежурного администратора начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 30 минут позже окончания последнего урока.

6.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в образовательных учреждениях, они могут привлекаться администрацией образовательного учреждения к любой работе, направленной на пользу Центра образования и обусловленной производственной необходимостью как в учреждение, так и за его пределами.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Центра образования.

6.14. Работникам Центра образования 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 Центра образования не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.15. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами образовательного учреждения.

6.16. Работникам Центра образования по согласованию с директором могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

6.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы пре доставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом законами РФ.

6.18. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.19. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

6.20. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

6.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

6.23. Администрация Центра образования ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Каждый работник, придя на работу и уходя с нее, обязан записаться в журнале регистрации персонала. При наличии специальной электронной системы учета

рабочего времени зарегистрироваться в ней. Уходя с работы и покидая рабочее место во время рабочего дня работник обязан предупредить директора учреждения.

В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.24. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, а также в нерабочие и праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.25. За работу в ночное время - с 22 часов до 6 часов, может производиться доплата, которая оговаривается с работником и производится на основании приказа по учреждению.

6.26. По распоряжению работодателя при необходимости отдельные работники могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций в особом режиме работы с ненормированным рабочим днем.

6.27. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

6.28. Перерыв для отдыха и питания не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

6.29. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.30. Всем работникам предоставляются выходные дни.

6.31. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случае необходимости.

6.32. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

6.33. Отстранение от работы.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, внеплановый медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.34. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

6.35. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

7. Заработная плата, оплата труда, гарантии и компенсации

7.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

7.2. Тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

7.3. Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

7.4. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

7.5. Оплата труда работников Центра образования осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности.

7.6. Оплата труда работников Центра образования 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.

7.7. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации.

Тарификация утверждается директором Центра образования.

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

7.8. Выплата заработной платы в Центре образования производится два раза в месяц.

7.9. В Центре образования устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о премировании, Положением об эффективном контракте и Положением о доплатах и надбавках.

7.10. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7.11. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику.;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.12. Форма расчетного листка утверждается работодателем.

7.13. Производить удержания из заработной платы работника возможно только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.14. Работодатель при прекращении трудового договора обязан произвести выплату всех сумм, причитающихся работнику.

8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании ГБОУ Центр образования № 633 Калининского района Санкт-Петербурга. Иные меры поощрения объявляются приказом директора Центра образования.

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

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Центра образования имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

a) замечание;
b) выговор;
c) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании», законами РФ.

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин.
- за появление на работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей.
- за невыполнение приказов директора.
- другие основания

8.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.7. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст.56.3, п.1) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения.

8.8. Дисциплинарное взыскание на директора Центра образования налагает Учредитель.

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра образования норм профессионального поведения и (или) Устава Центра образования может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

8.10. До применения дисциплинарного взыскания директор Центра образования должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение
составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.12. Директор Центра образования до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания работников.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня утверждения.

9.2. Действие Правил распространяется на всех работников Центра образования, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.