

## **РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО**

на заседании общего собрания  
ГБОУ СОШ № 84 им.П.А.Покрышева  
Петроградского района Санкт-Петербурга  
протокол от 05.10.2023 № 2

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор \_\_\_\_\_ Тарасова С.И.  
приказ от 05.10.2023 №125/1

### **Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ СОШ № 84 им.П.А.Покрышева Петроградского района Санкт-Петербурга**

#### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ СОШ №84 им.П.А.Покрышева Петроградского района Санкт-Петербурга (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №84 имени дважды Героя Советского Союза П.А.Покрышева Петроградского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ №84), способствовать обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, ответственность работодателя и ответственность работника, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБОУ СОШ №84.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка определяются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным Законом Российской Федерации «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Федеральным законом от 22.11.2021 № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014. №1601 (ред. от 13.05.2019) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Федеральным законом от 14.09.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГБОУ СОШ №84 в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения трудового коллектива.

#### **2. Порядок приема, перевода, отстранения и увольнения работников**

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - организация, вступившая в трудовые отношения с работником.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГБОУ СОШ №84.

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, 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 в ГБОУ СОШ №84.

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор),

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

Прием на работу и увольнение с работы заместителей директора, учителей, воспитателей, других педагогических работников, рабочих, служащих, обслуживающего персонала школы осуществляется директором школы, а директора школы - администрацией Петроградского района.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Дополнительное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и профессиональной подготовке (переподготовке), повышении квалификации и аттестации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ,
- документы пенсионного страхового свидетельства (СНИЛС);
- личную медицинскую книжку со всеми необходимыми отметками;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством и данными правилами.

К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Также при приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с доверенной работой, условиями и оплатой труда, объяснить права и обязанности согласно служебным инструкциям;
- ознакомить работника со статусом и традициями ГБОУ СОШ №84,
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и организации охраны жизни и здоровья детей с пометкой о проведении инструктажа в журнале установленного образца;
- ознакомить сотрудника с графиком выплаты заработной платы.

2.3. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

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

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Если работник впервые трудоустраивается, а также если, подал заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, то информация о трудовой деятельности формируется в электронном формате.

В электронном виде работодатель формирует основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая, предусмотренная действующим законодательством, информация.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.4. На каждого сотрудника ГБОУ СОШ №84 ведется личное дело, которое состоит из:

- личной карточки работника (унифицированная форма № Т-2);

- заявления работника;

- трудового договора;

- автобиографии;

- копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- копии ИНН;

- копии пенсионного страхового свидетельства (СНИЛС);

- копии документов об образовании и профессиональной подготовке (переподготовке);

- копии документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- согласие на передачу персональных данных;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

- копии приказов о приеме на работу, перемещениях по службе, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении, выписки из протоколов аттестационных комиссий;
- копии распоряжений о присвоении квалификационной категории;
- копии документов, подтверждающих прохождение повышения квалификации и(или) переподготовки;
- копии наградных документов и грамот.

2.5. Личное дело и трудовая книжка директора ГБОУ СОШ №84 хранятся в администрации Петроградского района, а трудовые книжки и личные дела других работников - в приемной ГБОУ СОШ №84 (каб.20). После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив.

2.6. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Допускаются также изменения существующих условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. С этими изменениями работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.7. 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством.

2.8.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

10) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации
- 2) сокращения численности или штата работников ГБОУ СОШ №84;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ГБОУ СОШ №84) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения персональных данных другого работника;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- 6) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 7) совершения аморального проступка;
- 8) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 9) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.8.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.8.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока

начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.8.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.8.5. В соответствии со статьей 140 ТК РФ в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГБОУ СОШ №84. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним охранялось место работы (должность).

2.10. Если установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями.

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена, применяются работодателями в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций.

### **3. Основные права и обязанности работников ГБОУ СОШ №84**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.16. Совмещение работы по профессиям и должностям, т.е. работы по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

3.1.17. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, соглашениями.

## 3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. Стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;

3.2.6. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать профессиональную квалификацию;

3.2.7. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

3.2.8. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

3.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

3.2.10. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;

3.2.11. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

3.2.12. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера;



3.2.13. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

3.2.14. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории ГБОУ СОШ №84;

3.2.15. Вести себя вежливо, быть образцом приличного поведения и высокого морального долга в школе и за ее пределами и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.2.16. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

3.2.17. Проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

3.2.18. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.19. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

3.2.20. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.2.21. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;

3.2.22. Педагогические работники обязаны знать следующие запреты:

- менять по своему усмотрению расписание уроков (занятий)
- менять график работы, продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними
- удалять учащихся с уроков
- курить в помещениях и на территории школы
- использовать антипедагогические меры воздействия на учеников;

3.2.23. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом) известить непосредственного руководителя о причинах невыхода и при первой возможности предоставить документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия;

3.2.24. Учитель обязан при проведении уроков основываться на знании государственной программы, годового и поурочного планирования. Наличие плана урока (технологической карты) обязательно;

3.2.25. В установленном порядке, на основании приказа директора ГБОУ СОШ №84 в дополнение к основным должностным обязанностям выполнять обязанности по подготовке, организации и проведению государственной итоговой аттестации;

3.2.26. Педагогические работники обязаны знать следующие запреты:

- менять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- менять график работы, продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- использовать антипедагогические меры воздействия на обучающихся.

3.2.27. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества. Требовать от работников соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, не связанных с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях и на территории ГБОУ СОШ №84, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

4.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

4.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.9. Создавать совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников ГБОУ СОШ №84, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности и качества труда, квалификации работников;

4.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

4.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Организовать труд работника школы в соответствии с трудовым договором, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
- 4.2.5. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца (аванс) - 24-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца (зарплата) - 9-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;
- 4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.2.8. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.10. Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;
- 4.2.11. Создавать условия по участию работников в управлении ГБОУ СОШ №84 в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей. Организовывать обеспечение горячим питанием обучающихся и сотрудников ГБОУ СОШ №84;
- 4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 4.2.15. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
- 4.2.16. Обеспечить условия для прохождения работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательных психиатрических освидетельствований;
- 4.2.17. Нести ответственность за жизнь и здоровье учеников во время их пребывания в ГБОУ СОШ №84 и во время участия в организуемых мероприятиях. Обо всех серьезных

случаях травматизма и непредвиденных происшествий и чрезвычайных ситуациях администрация ГБОУ СОШ №84 обязана сообщать в отдел образования Петроградского района;

4.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## **5. Защита персональных данных работника**

5.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

3) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности,

4) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

5) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств;

6) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области

7) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

5.2. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника,

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах ГБОУ СОШ №84, в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те

персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном действующим законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций

5.3. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **6. Рабочее время и его использование**

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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.1. В ГБОУ СОШ №84 устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю. Для непедagogических работников устанавливается рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю;

6.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени также устанавливается для работников, являющихся инвалидами I или II группы (не более 35 часов в неделю).

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

6.3.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- методистам.

6.3.2. Нормируемая часть педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы:

- учителям-логопедам.
- 6.3.3. Нормируемая часть педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы:
- воспитателям группы продленного дня.
- 6.3.4. Нормируемая часть педагогической работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы:
- учителям;
  - педагогам дополнительного образования.
- 6.4. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены).
- В рабочее время учителей входят: уроки по расписанию, индивидуальные и групповые занятия, подготовка к урокам, практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, проверка тетрадей, дневников, проведение родительских собраний, индивидуальные беседы с родителями (законными представителями), посещение музеев, театров и выставок с учащимися, проведение и участие в днях здоровья, дежурство по школе, подготовка методического материала, подготовка учащихся и их сопровождение на олимпиады, проведение мероприятий по предмету, совещания и педагогические советы. Особо учитывается участие в проведении государственной итоговой аттестации;
- 6.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором ГБОУ СОШ №84. Эта работа должна быть закончена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск. Для обеспечения высокого качества обучения и воспитания, как правило, устанавливается учебная нагрузка, не превышающая 1,5 ставки. Молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее полной ставки. Неполная учебная нагрузка педагогическим работникам может устанавливаться с их письменного согласия. Изменение объема нагрузки в течение учебного года возможно при сокращении контингента учеников и классов-комплектов в школе, а также в некоторых других исключительных случаях.
- Расписание уроков в ГБОУ СОШ №84 составляется с учетом педагогической целенаправленности, выполнения санитарно-гигиенических норм, экономии времени педагогических работников, особенностей работы ГБОУ СОШ №84;
- 6.6. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации – методический день. Право предоставления и использования методического дня администрация оставляет за собой. Для проведения мероприятий, родительских собраний, сопровождения класса на различные мероприятия, другой производственной необходимости - администрация оставляет за собой право вызвать учителя в школу;
- 6.7. Рабочее время непедагогических работников устанавливается графиками, в которых указываются часы работы и перерывы.
- 6.8. Привлечение работников ГБОУ СОШ №84 к выполнению некоторых видов работ в выходные и праздничные дни допускается по письменному приказу директора ГБОУ СОШ №84. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни с согласия между работниками и работодателем предоставляется другой день отдыха. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.
- 6.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником ГБОУ СОШ №84, в таблице учета рабочего времени.
- 6.10. С целью правильного использования рабочего времени следует учитывать следующие особенности образовательного процесса ГБОУ СОШ №84:

6.10.1. Трудовой день учителей во время каникул начинается в 10:00. Продолжительность трудового дня - в соответствии с тарификацией. Во время каникул и государственной итоговой аттестации методические дни отменяются;

6.10.2. В рабочее время учителя дополнительно включается:

- ведение внеклассной работы по предмету (дополнительные занятия, подготовка к олимпиадам, конференциям, проектам и т.п.);
- дежурство по школе в соответствии с утвержденным графиком;
- работа с классными журналами и отчетной и аналитической документацией.

6.10.3. В рабочее время представителей администрации ГБОУ СОШ №84 дополнительно включается:

- выполнение обязанностей дежурного администратора в соответствии с утвержденным расписанием. В этот день он приступает к обязанностям в 8.30 и до 19.00 организует свою деятельность согласно служебным инструкциям и решает все организационные вопросы.

6.10.4. В рабочее время классного руководителя включается:

- организация работы с родителями (законными представителями);
- проведение собраний классного Совета родителей и родительских собраний;
- посещение семей учеников, состоящих на профилактическом учете;
- ежедневный контроль посещаемости учебных занятий;
- ведение классного журнала;
- проведение классных часов и профилактических бесед;
- организация и проведение генеральных уборок.

## **7. Время отдыха**

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

7.1. Видами времени отдыха являются:

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

7.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут (для учителей это перемены и перерывы между уроками). Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем;

7.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляются один выходной день в неделю – воскресенье;

7.4. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

7.4.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных ТК РФ;

7.5. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность отпуска для педагогических работников составляет 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.5.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.5.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ГБОУ СОШ №84 с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации. Работодатель оставляет за собой право предоставлять отпуск с разрывом. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в период летних каникул. График отпусков составляется на календарный год, при этом утверждается не позднее, чем за две недели до начала очередного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом директора ГБОУ СОШ №84.

7.5.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника как правило по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГБОУ СОШ №84. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.5.4. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами;

7.6. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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



7.7. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

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

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска обязанностей по обеспечению проведения государственной итоговой аттестации;

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

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ГБОУ СОШ №84, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд;

7.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин;

7.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам;

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в организации, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безукоризненную работу, новаторство в труде, а также иные успехи и достижения в работе;

8.2. В ГБОУ СОШ №84 применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выдача премии;
- 5) присвоение почетных званий;

8.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений;

8.4. Решение о поощрении работника принимает директор ГБОУ СОШ №84 на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

8.4.1. В случае положительного решения директор ГБОУ СОШ №84 издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись;

8.5. Порядок поощрения определяется Положением о порядке исчисления заработной платы, надбавках и доплатах работникам Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 84 имени дважды Героя Советского Союза П.А.Покрышева Петроградского района Санкт-Петербурга;

8.6. За отдельные трудовые заслуги работники ГБОУ СОШ №84 представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения орденами и медалями, именными медалями, знаками отличия. Поощрение работников ГБОУ СОШ №84 вышестоящими органами проводится на основании представления в порядке подчиненности;

8.7. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

## **9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины и норм профессионального поведения**

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, изложенным в п.2.8.1. Правил внутреннего трудового распорядка

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

9.2. Итоги дисциплинарного расследования в отношении педагогов и принятые на их основании решения могут быть преданы гласности только в тех случаях, когда они влекут за собой запрещение заниматься педагогической деятельностью или если диктуются соображениями, касающимися защиты учащихся, их безопасности;

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для проведения дисциплинарного расследования и применения дисциплинарного взыскания;

9.4. 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 учет мнения представительного органа работников;

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

9.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт;

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания (исключая увольнение) работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

## **10. Ответственность работодателя**

10.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

10.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним относится к компетенции общего собрания. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься в случае, если они не противоречат действующему законодательству; участие в разработке и принятии коллективного договора

11.2. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте ГБОУ СОШ № 84 в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Документы».

11.3. С содержанием Правил внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники ГБОУ СОШ № 84 под роспись;

11.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.