

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРЕЗИДЕНТСКИЙ ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ № 239»
(ГБОУ «Президентский ФМЛ № 239»)**

ОДОБРЕНО

Общим собранием
трудового коллектива
«___» января 2017 г. Протокол №2

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК профсоюза

Т.А.Галкина

«___» января 2017года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ
«Президентский ФМЛ № 239»

М.Я.Пратусевич

«___» января 2017 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГБОУ «ПРЕЗИДЕНТСКИЙ ФМЛ № 239»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Президентского ФМЛ№239 (далее – ОУ или лицей) имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию условий труда, соответствующих государственных нормативных требований охраны труда, и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2. Обязанность каждого работника ОУ — добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Образовательное учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в РФ», указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, «Конвенцией о правах ребенка», Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге», постановлениями Правительства Санкт-Петербурга, приказами, распоряжениями Комитета по образованию, Уставом лицея.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в школе в письменном виде. Срок действия трудового договора определяется работником и директором при его заключении и может быть: неопределённым; на определённый срок не более 5 лет.

2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник представляет следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

е) 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;

ж) другие документы, если это предусмотрено федеральным или региональным законами.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в трехдневный срок под расписку. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, справки о заработной плате и другое).

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, инструкциями по охране труда, производственной санитарией, противопожарной безопасностью.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело и трудовая книжка директора хранятся в Комитете по образованию Санкт-Петербурга, личные дела и трудовые книжки остальных работников хранятся в лицее.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом.

2.9. По истечении срока срочного трудового договора его действие прекращается. Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора, считается продолженным на неопределенный срок.

2.10. Срочный трудовой договор может быть досрочно расторгнут в порядке, предусмотренном ст. 79 ТК РФ.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ.

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация должна выдать ему трудовую книжку и произвести окончательный расчет с ним.

2.13. По инициативе администрации трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.14. При увольнении в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников — не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.15. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником окончательный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью, часть и пункт закона. Датой увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы, если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором или соглашением между работодателем и работником.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

б) соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;

в) стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности, проходить переподготовку, повышение квалификации;

г) нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

д) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

е) быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива и обучающимися, внимательно относиться к приему посетителей;

ж) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов;

з) беречь собственность учреждения (оборудование, инвентарь), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию;

и) беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к школьному и личному имуществу;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

л) Выполнять по соглашению сторон за дополнительную плату возложенные приказом директора школы в дополнение к учебной, воспитательной работе:

классное руководство;

заведование учебными кабинетами;

руководителя методического объединения;

руководство или работа в творческой группе;

другие учебно-воспитательные функции.

м) Проходить согласно Положению об аттестации педагогических кадров аттестацию (по выбору работника на первую либо высшую квалификационную категорию либо на соответствие занимаемой должности).

н) знать и учитывать в работе возрастные и психологические особенности обучающихся;

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся и иных происшествиях должны немедленно сообщать администрации.

3.3. Педагогическим работникам ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению график работы, в том числе отменять или сокращать учебные занятия, а также изменять длительность перерывов между ними
- оставлять свое рабочее место до окончания рабочего времени;
- оставлять детей без присмотра, в том числе удалять обучающихся с учебных занятий
- оказывать дополнительные платные услуги обучающимся лицам в рамках индивидуальной трудовой деятельности

3.4. Запрещается всем сотрудникам:

- курить в помещениях и на территории ОУ
- уходить в рабочее время без уважительной причины и без ведома администрации
- нахождение в помещении посторонних лиц
- появление на рабочем месте в нетрезвом виде.

4. Основные права работников

4.1. Работники имеют право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- охрану труда;
- производственные и социально-бытовые условия;
- оплату труда;
- гарантированный отдых, в том числе удлиненный отпуск для отдельных категорий педагогических и иных работников;
- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;
- условия работы, обеспечивающие исполнение ими должностных обязанностей;
- присвоение квалификационной категории по результатам аттестации;
- повышение квалификации, необходимое в соответствии с исполняемыми должностными обязанностями.

5. Основные обязанности руководителя

5.1. Руководитель обязан:

- организовывать работу ОУ, исполнять должностную инструкцию;
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные документы о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать планы переподготовки и повышения квалификации работников ОУ и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка;
- выплачивать заработную плату 2 раза в месяц (25 числа текущего месяца выплачивается заработная плата за период работы с 1 по 15 (в феврале – по 14) число месяца, 10 числа следующего месяца производится окончательный расчет за отработанный месяц);
- осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного социального страхования.

6. Основные права и обязанности администрации

6.1. Администрация лицея обязана:

- обеспечить соблюдение работниками лица обязанностей, возложенных на них Уставом лица, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- правильно организовывать труд работников лица в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы лица. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ с их согласия;
- обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать трудовое законодательство, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников лица. Предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества лица, сотрудников и учащихся;
- организовывать горячее питание учащихся;
- выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда надбавок и доплат;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении лицеем в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

6.2. Администрация имеет право:

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

6.3. Администрация лицея несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в Комитет по образованию Санкт-Петербурга в установленном порядке.

6.4. Администрация лицея исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6.5. Администрации лицея ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

а) отвлекать учащихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с учебным процессом. Разрешается в виде исключения освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях аналогичного характера;

б) отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с непосредственным исполнением трудовой функции;

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

6.6. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора лицея или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

6.7. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) в присутствии учащихся или коллег.

7. Режим работы, время отдыха

7.1. Режим рабочего времени и времени отдыха для Работников определен в Приложениях 1, 2 к настоящим Правилам.

7.2. Рабочее время педагогических работников, помимо Приложения 1 к настоящим Правилам, регламентируется учебным расписанием.

7.3. Администрация предоставляет учителям один день в неделю для методической работы, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов и имеется возможность не нарушать требования (нормы) организации учебного процесса. В этот день педагогический работник может не присутствовать на рабочем месте, если его присутствие не требуется проводимыми мероприятиями.

7.4. Учителя обязаны обеспечить свое присутствие на работе за 10 минут до начала урока. Урок начинается сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим об его окончании. До начала урока учитель и учащиеся (после первого сигнала (звонка)) должны находиться в учебном помещении.

7.5. Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом школы. При этом учитывается следующее:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность классов (групп);
- б) объем нагрузки определяется администрацией школы с учетом итогов года и профессиональных данных педагогического работника, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами;
- в) неполная учебная нагрузка педагогического работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- г) установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также в некоторых других исключительных случаях);
- д) увеличение объема учебной нагрузки в течение учебного года производится с письменного согласия работника;

е) установленный в текущем учебном году объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:

- сокращения количества классов (групп);
- изменения количества часов на данный предмет (курс) в учебных планах;
- уменьшения количества часов в учебных планах переводных классов, обучаемых данным работником согласно тарификации;
- отказа учащихся от изучения данного предмета (дисциплины), включённого в вариативную часть учебного плана (по выбору);
- выхода работника из отпуска по уходу за ребёнком.

7.6. Для отдельных Работников в порядке, установленном действующим законодательством, может быть установлен режим гибкого рабочего времени, при котором начало и окончание рабочего дня, его продолжительность, время перерыва для отдыха и питания, порядок чередования рабочих и выходных дней определяются ежемесячно по соглашению между Работником и Работодателем и оформляются в виде согласованного между сторонами трудового договора графика работы на месяц, формируемого не позднее чем за три календарных дня до начала месяца. При этом Работодатель обязуется обеспечить отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение календарного месяца, соответствующего норме (части нормы, в случае, если трудовым договором установлено, что Работник принимается для работы на неполное рабочее время, а также при работе по совместительству) рабочего времени при 40-часовой рабочей неделе, определяемой производственным календарем.

7.7. Трудовым договором может устанавливаться также иной режим работы и отдыха Работника, отличный от установленного настоящими Правилами.

7.8. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, по письменному приказу администрации с их письменного согласия. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, либо заменяются на оплату в размере удвоенной среднедневной оплаты труда.

7.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия Работников, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, по письменному распоряжению Работодателя. Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

7.10. Администрация привлекает педагогических работников, в том числе преподавателей-организаторов ОБЖ, к дежурству в школе. Дежурство начинается за 20 мин до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской. Основные права и обязанности дежурных по школе определяются отдельным положением.

7.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул. В период каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе.

В этом случае продолжительность рабочего дня равна: технический и обслуживающий персонал – 8-часовой рабочий день (начало работы 9-00, окончание работы 18-00, перерыв для отдыха и питания – 1 час с 13-00 до 14-00); педагогический – средней дневной учебной нагрузке (недельная в перерасчёте на 5 дней). Конкретное рабочее время регулируется графиком работы на каникулах, индивидуальным планом педагога

7.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе.

7.13. . Общие собрания трудового коллектива собираются не реже 1 раза в год. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные не реже четырех раз в год.

7.14. . Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание 1,5 часа, собрания школьников - 1 час.

7.15. Опозданием на работу считается несанкционированная непосредственным руководителем явка на работу позже установленного времени начала работы. Уход с работы ранее установленного срока без согласования с непосредственным руководителем не допускается и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.16. . Проголом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

7.17. Отсутствие работника в рабочее время на рабочем месте, в том числе, опоздания, без разрешения непосредственного руководителя должно быть зафиксировано в таблице учета рабочего времени и может служить основанием для применения мер дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения.

7.18. Работодатель обеспечивает ежедневный учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета использования рабочего

времени (далее – табель). Лица, ответственные за ежедневное ведение табелей, назначаются приказом директора. В отсутствие указанных лиц учет рабочего времени ведется работниками, исполняющими их обязанности.

7.19. Лица, ответственные за ведение учета рабочего времени, обязаны обеспечить предоставление табелей в бухгалтерию на бумажном носителе за период с 1-го по 15-е (в феврале – по 14-е) число текущего месяца в срок не позднее следующего рабочего дня по окончании указанного периода времени; за месяц - не позднее следующего рабочего дня со дня окончания соответствующего месяца. При этом специалист по кадрам обязан обеспечить сверку данных представленных табелей с данными кадрового учета, а должностное лицо, ответственное за начисление заработной платы, обязано проверять табели на предмет их соответствия норме часов рабочего времени за соответствующий период.

7.20. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление табеля, факта неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (предоставление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель, составленный с учетом изменений, в срок не позднее одного рабочего дня с момента обнаружения вышеуказанных фактов.

7.21. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с Приложением №2 к настоящим Правилам.

7.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала календарного года.

7.23. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, кратные 7-ми календарным дням. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. В исключительных случаях, не чаще 2-х раз в год, Работнику может быть предоставлена часть ежегодного оплачиваемого отпуска не кратная 7-ми календарным дням.

7.24. Работодатель может по письменному заявлению работника предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть не в соответствии с утвержденным графиком отпусков, если это не нарушает права других работников и заявление о предоставлении очередного отпуска подано не позднее, чем за 3 рабочих дня до его начала.

7.25. 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.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокие результаты учащихся, имеющие причиной непосредственную деятельность педагогического работника, инициативность, качественное проведение мероприятий, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы и за другие достижения в работе, а также в связи с юбилеем могут быть применены различные поощрения:

- а) объявления благодарности;
- б) денежное поощрение;
- в) объявление благодарности с денежным поощрением;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение почетной грамотой и др.

8.2. Поощрения, как правило, согласовываются администрацией и с соответствующим выборным профсоюзным органом.

8.3. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, почетными знаками, установленными для работников образования Правительством Российской Федерации и Министерством образования и науки Российской Федерации, Правительством Санкт-Петербурга и Комитетом по образованию Санкт-Петербурга.

9. Ответственность сторон трудового договора

9.1. Лица (работодатель, работники), виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом администрации, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины руководство вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- за прогул;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения
- за применение к учащимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;
- повторное в течение года грубое нарушение Устава лица;
- за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
- в других случаях, определенных законодательством.

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

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарные взыскания применяются руководством непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни данного работника или пребывания его в отпуске.

9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение данного работника.

9.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.10. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.11. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия с профсоюзом, а председатель комитета — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

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

9.13. Руководитель управления по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или по заявлению работника может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя добросовестным, ответственным работником.

9.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе «Поощрения за успехи в работе» настоящих правил, к работнику не применяются.

9.15. Работодатель несет материальную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством, в том числе обязуется возместить работнику:

- не полученный им заработок при незаконном лишении работника возможности трудиться (в частности, если заработок не получен в результате незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника)

- ущерб, причиненный его имуществу (размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба);

- ущерб, причиненный задержкой выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику (в этом случае работнику выплачиваются проценты (денежная компенсация) в порядке, установленном ст.236 ТК РФ);

- моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием (такой вред возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора; в случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба).

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

I. Общие положения

1. Лицей (кроме интерната «Формула успеха») работает в учебное время с 8-00 до 21-00 по шестидневной рабочей неделе, в каникулярное время с 10-00 до 18-00 по пятидневной рабочей неделе.

При проведении разовых мероприятий (олимпиад, конференций, состязаний и т.п.) режим работы может лицея может изменяться. Изменения режима устанавливаются приказом директора о проведении соответствующего мероприятия.

2. Интернат «Формула успеха» в период с заезда воспитанников до 30 июня работает круглосуточно, за исключением периода зимних каникул.

Во время зимних каникул, устанавливаемых годовым календарным учебным графиком лицея, воспитанники обязаны покинуть интернат не позднее двух дней после начала каникул и вернуться в последний день каникул.

В период с 1 июля до заезда воспитанников проживание воспитанников в интернате не допускается.

Режим работы интерната и график работы его сотрудников в период отсутствия воспитанников устанавливаются заместителем директора – заведующим интернатом «Формула успеха»

II. Режим работы учителей и педагогов дополнительного образования

3. Индивидуальный режим работы учителей и педагогов дополнительного образования лицея в учебное время устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий (уроков и объединений дополнительного образования), составленным в соответствии с нормируемой частью педагогической нагрузки. В пределах ненормируемой части педагогической нагрузки учителя и педагоги дополнительного образования могут привлекаться к проведению учебно-воспитательных мероприятий (олимпиады, конкурсы, зачеты, экзамены, внеклассные мероприятия) в соответствии с планами работы и приказами о проведении соответствующих мероприятий.

Расписание уроков может изменяться в связи с проведением мероприятий, отсутствием учителей. Изменения в расписании производятся заместителем директора по УВР и доводятся до сведения учителей вывешиванием на информационных стендах в обоих учебных корпусах.

Учителя привлекаются к разовым заменам уроков в соответствии с листами замен. Замена уроков подлежит дополнительной оплате.

Заместитель директора по УВР вправе без согласования с педагогическим работником привлечь его к проведению замен на срок до 10 дней, если замены уроков не выпадают на методический день.

В случае более длительных замен либо замен в дни, свободные от уроков в соответствии с расписанием, привлечение к заменам производится с согласия учителя.

В каникулярное время режим работы устанавливается в соответствии с планом работы на каникулах с учетом педагогической нагрузки.

4. Днем совещаний в лицее является вторник. Педагогические работники обязаны присутствовать на педагогических советах, поклассных совещаниях, инструктажах независимо от наличия или отсутствия у них уроков и занятий во вторник.

5. Учителя и педагоги дополнительного образования обязаны быть на работе не позднее чем за 10 минут до начала учебного занятия. На рабочем месте необходимо подготовить кабинет, проверить работу учебного оборудования.

6. Перемены являются рабочим временем учителя. В соответствии с графиком дежурств, составляемым заместителем директора по воспитательной работе учитель привлекается к дежурству на переменах в определенных графиком местах.

7. Временем приема пищи для учителей устанавливается перемена с 12-55 до 13-25. Местом приема пищи является столовая в каждом из корпусов. Допускается прием пищи в другие перемены, а также во время перерывов в расписании (так называемых «окон»).

III. Режим работы сотрудников интерната «Формула успеха»

8. Воспитатели интерната во время пребывания воспитанников работают в соответствии с 36-часовой рабочей неделей в режиме предоставления выходных дней по скользящему графику в соответствии с графиком дежурств, ежемесячно составляемым старшим воспитателем.

9. Время, в которое необходимо дежурство, устанавливается:

– с 15-00 до 9-15 следующего дня по учебным дням (окончание дежурства происходит в корпусе №1 лицея, где контролируется явка воспитанников);

– круглосуточно по выходным дням и в каникулярный период во время пребывания воспитанников в соответствии с численностью пребывающих воспитанников.

10. Остальные сотрудники интерната работают в соответствии с графиком, утвержденным заместителем директора – заведующим интернатом «Формула успеха».

11. Воспитатели, находящиеся на смене, фиксируют свое время прихода и ухода в журнале, находящемся на посту охраны.

12. Рабочее место воспитателей – комната дежурного воспитателя.

13. В время дежурства воспитатели могут находиться на территории интерната в соответствие со спецификой работы, выполняемой в данный момент (например, при проверке порядка в жилых блоках – в комнатах воспитанников, при проведении собраний – в холлах и актовом зале, при проведении спортивных мероприятий – на спортивной площадке и т.д.)

14. Находиться во время смены не на территории интерната воспитатели могут в следующих случаях:

- При сопровождении воспитанников в лицей и обратно (при необходимости).
- При сопровождении на различные мероприятия за пределами интерната.
- При сопровождении в больницу.

15. Прием пищи во время рабочей смены производится воспитателями в столовой, во время приема пищи воспитанников.

IV. Режим работы остальных сотрудников

16. Заместитель директора по АХЧ, заведующие хозяйством, заместители директора по УВР и по воспитательной работе, заместитель директора по дополнительному образованию, сотрудники бухгалтерии, заведующий библиотекой, библиотекарь работают в режиме пятидневной рабочей недели. В случае производственной необходимости, в том числе проведения мероприятий, допускается привлечение указанных сотрудников в свободный день с предоставлением другого дня отдыха.

17. Гардеробщики работают по сменам, длящимся в течение дня работы лица, в соответствии с графиком, разрабатываемым заведующим хозяйством.

18. Сотрудники IT-отдела, рабочие КОРЗ, уборщики помещений работают в режиме гибкого рабочего графика в соответствии с выполняемыми задачами.

РЕЖИМ ОТДЫХА

I. Общие положения

1. Общим выходным днем является воскресенье, за исключением воспитателей интерната «Формула успеха», работающих по графику со скользящим выходным днем.

2. Днями отдыха для сотрудников, работающих по пятидневной рабочей неделе, является суббота либо иной день недели по согласованию с директором лицея.

3. Для учителей перерывом для отдыха или принятия пищи является перемена с 12-55 до 13-25 либо иное время, свободное от проведения учебных занятий.

4. Воспитатели интерната «Формула успеха» принимают пищу вместе с воспитанниками в столовой интерната.

5. Остальные сотрудники лицея вправе принимать пищу в удобное время в соответствии с индивидуальными графиками.

6. Учителя и педагоги дополнительного образования могут привлекаться к работе в выходной день при проведении мероприятий (олимпиады, состязания и т.п.). За работу в выходной день (за исключением дальних туристических походов, выездов и экскурсий) выплачивается компенсация в размере двойного среднедневного заработка либо предоставляется дополнительный день отдыха в период времени, согласованный с работником.

7. При проведении дальних туристических походов и экскурсий работа в воскресенье оплачивается в обычном размере, а соответствующие дни отдыха предоставляются в каникулярный период.

II. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска

8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией лицея по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы лицея и благоприятных условий для отдыха работников.

9. Отпуска учителям в размере 56 календарных дней, как правило, предоставляются в период летних каникул с учетом необходимости проведения промежуточной аттестации и подготовки к новому учебному году.

10. График отпусков остальных сотрудников составляется на основе их предложений, согласованных с их непосредственными руководителями.

11. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

12. Администрация определяет начало отпуска работникам с учётом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность лица. График отпусков доводится до сведения работников до 25 декабря каждого года.

13. По согласованию с сотрудником он может быть отозван из очередного оплачиваемого отпуска. Отзыв из отпуска оформляется приказом директора. Неиспользованная часть отпуска предоставляется в другое время по согласованию с работником.

14. Очередной отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.

15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и согласованию с директором может быть заменена денежной компенсацией.

16. При работе сотрудника по нескольким должностям, по которым предусмотрена разная продолжительность отпусков, при исчерпании отпуска по отдельным должностям по ним предоставляется отпуск без сохранения содержания до истечения самого длинного из отпусков.

17. Отпуска без сохранения содержания предоставляются в соответствии с нормами ст. 128 Трудового кодекса РФ. Заявления о предоставлении отпуска без сохранения содержания подаются не позже чем за 3 дня до наступления отпуска, если отпуск не вызван неотложными причинами (абз.7 ст. 128 ТК РФ).