

**«ПРИНЯТО»**

общим собранием работников  
ГБОУ гимназии № 105  
Выборгского района Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от «30» августа 2013г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

приказом директора  
ГБОУ гимназии № 105  
Выборгского района Санкт-Петербурга

Приказ № 104 от «30» августа 2013г.

  
О.И. Лозин.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Государственного бюджетного образовательного учреждения  
гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга**

**Оглавление**

1. Общие положения
2. Порядок приема, увольнения, перемещения работников
  - 2.1. Приема работу
  - 2.2. Расторжение трудового договора с работником
  - 2.3. Перевод на другую работу. Перемещение
3. Основные права, обязанности и ответственность работников.
4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.
5. Рабочее время и его использование.
6. Время отдыха
7. Заработная плата и иные выплаты работникам.
8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
9. Социальные гарантии.
10. Заключительные положения.

**1. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений, возникающих между работником и работодателем.

Трудовой распорядок определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила).

Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора Государственного бюджетного образовательного учреждения гимназия № 105 выборгского района Санкт-Петербурга (далее - ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга) с учетом мнения с учетом мнения представительного органа работников учреждения и доводятся до сведения каждого работника.

Правила распространяются на всех лиц, работающих в ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга как постоянно, так и по временным (срочным) договорам, независимо от должности работника и его положения в ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга.

Работник ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

## **2. Порядок приема, увольнения, перемещения работников.**

### **2.1 Прием на работу**

Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора.

Трудовой договор, заключаемый между работодателем и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и работодателя.

Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

С работником может быть заключен срочный трудовой договор, если причины и условия заключения такого договора, предусмотрены действующим трудовым законодательством (ст. 59 ТК РФ).

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- Заявление сотрудника (по образцу);
- Трудовая книжка (для совместителей копия);
- Паспорт РФ (копия);
- Диплом об образовании (копия диплома и вкладыша);
- Медицинская книжка (для совместителей копия);
- Пенсионное страховое свидетельство (копия);
- Индивидуальный номер налогоплательщика (копия);
- Аттестационный лист для педагогических сотрудников, приказ о присвоении квалификационной категории (копия);
- Документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копия);
- Документы о награждении грамотами, медалями, орденами и др. (копия);
- Фотография 3\*4;
- Военный билет (копия) для военнообязанных.

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

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

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть

оставлены в личном деле.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главного бухгалтера и их заместителей, руководителей подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст 71 ТК РФ)

На всех работников ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга, проработавших свыше пяти дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Вновь поступающий на работу работник собственноручно пишет заявление о приеме на работу. Директор ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга также ставит на заявлении свою резолюцию.

Работник с подписанным заявлением и вышеперечисленными документами, необходимыми при приеме на работу, должен прийти в отдел кадров для оформления приема на работу.

Прием на работу оформляется приказом директора ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника сотрудник отдела кадров обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу на работника оформляется в установленном порядке личная карточка Т-2. Данные, вносимые в личную карточку Т-2, являются персональными данными работника. Со всеми вносимыми данными работник должен быть ознакомлен под подпись в самой карточке.

При заключении трудового договора работник должен быть ознакомлен с локально-нормативными актами ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга:

- уставом ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга
- настоящими Правилами
- должностной инструкцией
- положением о системе оплаты труда работников ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга
- положением о защите персональных данных ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга

Ответственный за охрану труда должен проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца

## 2.2 Расторжение трудового договора с работником

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

С учетом изменений части второй статьи 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга, представляемым работнику для ознакомления под подпись. По требованию работника сотрудник отдела кадров ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга 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 подпись, на приказе производится соответствующая запись.

В день расторжения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о расторжении и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника сотрудник отдела кадров также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим расторжением трудового договора. При этом днем расторжения трудового договора считается последний день отпуска, а трудовую книжку и расчет работник получает в последний день своей работы (непосредственно перед началом отпуска).

Днем расторжения трудового договора работника считается последний день работы.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, сотрудник отдела кадров обязан выдать работнику трудовую книжку, бухгалтер - произвести с ним расчет. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По соглашению между работником и директором ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку и основания и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, сотрудник, назначенный ответственным за учет и выдачу трудовых книжек, обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию:

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности (подпункт «а» пункта 6 части первой ст. 81 ТК РФ);
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (пункт 4 части первой ст. 83 ТК РФ);
- увольнение женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности (часть вторая ст. 261 ТК РФ).

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## **2.3 Перевод на другую работу. Перемещение**

Перевод работника на другую работу производится только с письменного согласия, кроме случаев производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника без изменения трудовой функции и условий трудового договора (ТК РФ, ст.74).

О введении изменений условий трудового договора работник уведомляется в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то договор прекращается (ТК РФ, ст.77 пункт 7).

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и подписывается директором ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга и работником.

Перевод на другую работу оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

Приказ о переводе на другую работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы

### **1. Основные права, обязанности и ответственность работников.**

Работник ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга в формах, предусмотренных законодательством и уставом ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для

образовательного процесса, по согласованию с директором ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга.

Педагогические работники ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга, кроме перечисленных выше прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

- сокращенную продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, по согласованию с руководителем;

Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Устав ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга и настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга и других работников;

- незамедлительно сообщить директору ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;

- поддерживать дисциплину в ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

Работникам ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга в период организации образовательного процесса запрещается:

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

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

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещении и на территории ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **2. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.**

Непосредственное управление ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга осуществляет директор. Директор имеет право в порядке, установленном законодательством:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в по-

рядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;
- требовать от работников выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору или предусмотренных должностной инструкцией;
- требовать от работника немедленного возвращения выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно трудовому договору, технических средств, принадлежащих ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга и являющихся его собственностью.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- создавать условия для роста производительности труда и заработной платы;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные ТК РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

Заместители директора ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга осуществляют внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

Директор ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:



- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

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

В ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга установлена 5-дневная 40 часовая рабочая неделя или 6-дневная рабочая неделя с часовой нагрузкой согласно законодательству РФ.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю заместителем директора по АХР и утверждаются директором ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга по согласованию с мнения представительным органом работников, не позднее, чем за две недели до начала учебного года.

Рабочее время педагогических работников включает учебную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями

Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в мнения представительного органа работников и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации мнения представительного органа работников, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых мнения представительного органа работников является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

В случае производственной необходимости администрация имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий)

составляется и утверждается администрацией учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

К рабочему времени педагогических работников в том числе относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание работников учреждения (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.

Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

## **6. Время отдыха**

Работникам ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга устанавливается ежедневный одночасовой перерыв для отдыха и питания (как правило, с 12.00 до 13.00). Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть свое рабочее место.

Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями (статья 112 ТК РФ). При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

Работникам ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск предоставляется в рабочее время, если это не отражается на образовательном процессе.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.

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, остальные части должны включать в себя выходные дни и предоставляются периодами не менее 7 календарных дней (с зачетом выходных дней).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованные 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.

По согласованию с администрацией и по личному заявлению работника, в соответствии с ч. 1 ст. 126 ТК РФ часть отпуска, неиспользованная часть отпуска, превышающая 28 календарных дней может быть заменена денежной компенсацией.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Не позднее 15-25 ноября каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год директору учреждения указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей. Представленные после 25 ноября пожелания работников не учитываются.

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).

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. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы с директором учреждения (статья 128 ТК РФ).

Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со статьей 173 ТК РФ.

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Трудовым Кодексом, по согласованию с директором ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга.

Отдел кадров ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **7. Заработная плата и иные выплаты работникам.**

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационные и стимулирующие характера и выплаты за работу не входящие в должностные обязанности работника.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному у работодателя, и оговаривается условиями трудового договора.

Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие

предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения представительного органа работников на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

Размер премиальных выплат (по итогам работы, по достижению определенных результатов и пр.), а также иные вопросы материального стимулирования работников определяются работодателем, в соответствии с Положением об установлении доплат, надбавок и премировании работников в ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц в сроки:

26 числа - за первую половину месяца;

11 числа - за вторую половину месяца, следующего за тем, в котором она была начислена.

Заработная плата работнику выплачивается путем перечисления на банковскую карту.

Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с ТК РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждена директором ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга, по представлению бухгалтера.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## **8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.**

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами;

Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об установлении доплат, надбавок и премировании работников в ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга. Иные меры поощрения по представлению и объявляются приказом директора.

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

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

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга норм профессионального поведения и (или) устава ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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.

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

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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Управляющего Совета или представления профсоюзного комитета.

## **9. Социальные гарантии.**

На период действия трудового договора на работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ.

Работник подлежит обязательному социальному и медицинскому страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

## **10. Заключительные положения.**

Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под подпись перед подписанием трудового договора.

Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для работодателя, так и для его работников, составляющих персонал работодателя.

При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включаются условие о том, что работник принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора, и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

Подпись работника в листе ознакомления с Правилами означает его согласие, и принятие обязательства исполнения всех положений настоящих Правил.