ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ГБНОУ «Школа здоровья и
индивидуального развития»
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 14.01.2016

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора
ГБНОУ «Школа здоровья и
индивидуального развития»
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
_____ С.В.Доброчаева

Приказ № 19 от 14.01.2016

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
«Школа здоровья и индивидуального развития»

(новая редакция)

Санкт-Петербург
2016 г.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения - локальный нормативный акт образовательного учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.2.Трудовой распорядок образовательного учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка для работников.

1.3.Правила внутреннего трудового распорядка для работников принимаются на Педагогическом совете и утверждаются директором ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития» Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.4.Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2.ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.2.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими Сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у администрации образовательного учреждения.

2.3.Работники принимаются на работу, перемещаются и увольняются приказом директора.

2.4.При приеме на работу Работник обязан предъявить следующие документы:

- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы;
- ИНН;
- СНИЛС, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- Военный билет, для лиц, подлежащих воинскому учету;
- Диплом, аттестат или другой документ подтверждающий профессиональную подготовку;

- Паспорт;
- Личную медицинскую книжку, оформленную в установленном порядке;
- Аттестационный лист об установлении квалификационной категории (при наличии).
- Справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям.

2.5.Принимаемые на работу лица могут быть допущены к исполнению служебных обязанностей только после предоставления необходимых документов.

2.4.При приеме или переводе работника на другую работу администрация учреждения обязана ознакомить его со следующими документами:

- уставом учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка для работников;
- должностной инструкцией;
- инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- проинструктировать сотрудника о порядке оформления документов по профилю работы.

2.5.Поступающему на работу сотруднику может быть определен испытательный срок, который фиксируется в приказе о приеме на работу и трудовом договоре. По истечению испытательного срока, в случае неудовлетворенности администрации работой сотрудника, он может быть уволен, как не выдержавший испытание.

2.6.На всех сотрудников учреждения, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о ведении трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях.

2.7.На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личной карточки Т-2;
- копии документов об образовании;
- материалов по результатам аттестаций;
- копии документа, удостоверяющего личность, ИНН, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- справки из органов внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям
- 1 экземпляра трудового договора;

2.8.Личные дела сотрудников хранятся в учреждении, в т.ч. и после увольнения работника сроком 75 лет.

2.9.Трудовые книжки хранятся в канцелярии учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.10.При увольнении по собственному желанию сотрудник обязан предупредить администрацию в письменной форме за 2 недели. По истечению

указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. В личном деле сотрудника остается его заявление об увольнении. Личное дело хранится в архиве учреждения.

2.11.В связи с изменением в организации работы (изменение режима работы, количества классов, групп и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника:

системы и размеров оплаты, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.12. Срочный трудовой договор, заключённый на определённый срок, расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случаи, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.13.По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14.Увольнение работника оформляется приказом директора.

2.15.Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, которая производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник учреждения имеет право на:

3.1.1.работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.2.производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;

3.1.3.охрану труда;

3.1.4.оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников. Оплата труда производится два раза в месяц (10 и 25 числа), согласно установленному графику выплат денежных средств заработной платы

учреждениям, подведомственным администрации Красногвардейского района, а также договору между учреждением и банком, осуществляющим перевод денежных средств. Перевод денежных средств осуществляется на пластиковую карту;

3.1.5.отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

3.1.6.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

3.1.7.получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

3.1.8.объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

3.1.9.социальное обеспечение по возрасту, по выслуге лет и в других случаях, предусмотренных законом;

3.1.10.свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;

3.1.11одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по такой же или другой профессии (должности), или выполнять обязанности временно отсутствующего работника.

3.1.12.Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами (академические права и свободы, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников):

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1.13 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА:

3.2.1.Работать честно и добросовестно. Выполнять учебный план, своевременно и точно выполнять распоряжения и приказы администрации учреждения.

3.2.2.Выполнять обязанности, возложенные на него Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, тарифно-квалификационными характеристиками.

3.2.3.Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использую его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

3.2.4.Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, правила противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями.

3.2.5.Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.2.6.Нести ответственность за жизнь и здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей;

3.2.7.Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровье детей в помещениях и на детских прогулочных участках.

3.2.8.Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.2.9.Принимать участие в работе педагогических и других советов, производственных совещаниях, конференциях, проводимых учреждением в свободное от основной нагрузки время.

3.2.10.Четко выполнять свои должностные обязанности.

3.2.11.Не допускать курение в помещениях и на территории учреждения.

3.2.12.Вести журналы и иные формы учета рабочего времени и выполненной работы. Отчетную документацию сдавать руководителям структурных подразделений каждую пятницу до 15 часов.

3.2.13.Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов т.п.).

3.2.14.Бережно относится к имуществу учреждения.

3.2.15.Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2.16.Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением. Специалист не должен оставлять детей без присмотра. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации.

3.2.17.Приказом директора, в дополнение к преподавательской деятельности, на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.2.18.Сотрудник, работающий в кабинете должен выполнять «Инструкцию по безопасности жизнедеятельности ответственного за кабинет специалиста».

3.2.19.Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

3.2.20.Работники должны согласовывать оперативное решение возникающих вопросов с дежурным администратором, который дежурит в учреждении в соответствии с графиком административных дежурств.

3.2.21.Работники обязаны соблюдать законные права и свободы обучающихся, вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, обучающимися, поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.2.22.Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса.

3.2.23.Выполнять договор с родителями. Сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.

3.2.24.Работники учреждения обязаны корректно обращаться с Родителями учащихся, уважать их честь и деловую репутацию. Предвидеть и не допускать возникновение конфликтных ситуаций.

3.2.25.Следить за посещаемостью детей своего класса (группы), своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, администрации учреждения.

3.2.26.Неукоснительно выполнять режим дня, заранее и тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

3.2.27.Вести методическую работу, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

3.2.28.Совместно с музыкальными работниками готовить праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

3.2.29.Работать в тесном контакте с другими специалистами, администрацией, родителями в своем классе / группе.

3.2.30.Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность.

3.2.31.Допускать на свои занятия администрацию.

Представители общественности допускаются на занятия по предварительному согласованию с администрацией учреждения.

3.2.32.Для работников учреждения обязательными для выполнения являются требования к наличию сменной обуви и форме одежды.

3.2.33.Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении

организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.3.РАБОТНИКАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

3.3.1.Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

3.3.2.Отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.3.3.Удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

3.3.4.Отвлекать работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

3.3.5.Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

3.3.6.Присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

3.3.7.Входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

3.3.8.Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся;

3.3.9.Проводить учебные занятия без поурочного планирования, конкретизированного для данной группы/класса обучающихся.

3.3.10.Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1.РУКОВОДИТЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИМЕЕТ ПРАВО НА:

4.1.1.Управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения.

4.1.2.Установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей.

4.1.3.Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.

4.1.4.Установление ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами.

4.1.5.Установление надбавок и доплат к должностным окладам работников образовательного учреждения, порядка и размеров их премирования.

4.1.6.Разработку и утверждение локальных актов образовательного учреждения.

4.1.7.Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2.ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.2.1.Правильно организовать труд работников, в соответствии с их специальностью и квалификацией.

4.2.2.Закрепить за каждым работников определенное место работы.

4.2.3.Обеспечить работником условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организационную работу, направленную на ее укрепление. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.4.Сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих служебных обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству.

4.2.5.Создать условия для систематического повышения работником профессиональной квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

4.2.6.Принять меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем, учебными пособиями.

4.2.7.Обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся/воспитанников и работников учреждения.

4.2.8.Обеспечить сохранность имущества учреждения.

4.2.9.Обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников.

4.2.10.Планировать работу всех служб, заблаговременно определять задания для отдельных работников и подразделений.

4.2.11.Обеспечить исправное содержание помещений и учебного оборудования, отопления, вентиляции, освещенности.

4.2.12.Рассматривать в срок все поступающие заявления.

4.2.13.Поощрять лучших работников.

4.2.14.Своевременно предоставлять работникам отпуска. При рассмотрении вопроса о дополнительных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы учитываются производственные и финансовые возможности учреждения.

4.2.15.Своевременно оформлять прием, перевод и увольнение работников.

4.2.16.Организовать горячее питание учащихся учреждения.

5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1.1.В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.1.2.Время работы учреждения с 8.00 до 22.00:

Центр лечебной педагогики и дифференцированного обучения с 10.00 до 20.00

Структурное подразделение общего образования «Школа» с 8.00 до 19.00

Структурное подразделение «Отделение дополнительного образования детей» понедельник-пятница с 15.00 до 22.00.

суббота с 10.00 до 21.00

воскресенье с 11.00 до 21.00.

5.1.3.Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.1.4.Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников учреждения:

1. для педагогических работников не более 36 часов в неделю;
2. для работников, являющихся инвалидами 1 ,2 группы не более 35 часов в неделю;
3. для работников в возрасте до 16 лет не более 24 часов в неделю;
4. для работников в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю.

Для других категорий работников устанавливается 40 часовая рабочая неделя.

5.1.5.Администрация обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы, на основании чего ежемесячно составляется табель учета рабочего времени.

Учет рабочего времени работников учреждения ведут ответственные лица, назначаемые приказом директора на учебный год.

5.1.6.Рабочий день специалистов должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и после проведения занятий продолжаться 20 минут (итоговое оформление документации, уборка кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм).

5.1.7.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.1.8.Учебную нагрузку педагогическим работникам на учебный год устанавливает директор учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

5.1.9. Нагрузка работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.1.10.Объем учебной нагрузки педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами.

5.1.11.Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен Сторонами трудового договора. Изменение должно быть оформлено письменно.

5.1.12.Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, тарификации и приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только по взаимному согласию Сторон трудового договора или по инициативе администрации, в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам или при сокращения количества классов (групп).

5.1.13.Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией образовательного учреждения до ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.1.14.При проведении тарификации работников на начало учебного года объем нагрузки устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

5.1.15.Учебное время учителя в структурном подразделении «Школа» определяется расписанием уроков.

5.1.16.Расписание занятий составляется администрацией с учетом особенностей работы учреждения.

5.1.17 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается руководителем образовательного учреждения.

5.1.18.Продолжительность рабочего времени для всех работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и фиксируется в графике работы.

5.1.19.График работы каждой категории работников разрабатывается на каждый учебный год и предъявляется работникам под подпись.

5.1.20.Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

5.1.21.Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, с согласия работника, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.1.22.Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей до 3 лет, и инвалидов.

5.1.23.Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском работника является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время педагогический и хозяйственный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.1.24.Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.1.25.Заседание педагогического совета проводятся четыре раза за учебный год.

5.1.26.Заседания методических объединений учителей-предметников проводятся не реже одного раза четверть.

5.1.27.Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, но не реже 4 раз за учебный год.

5.1.28.Продолжительность общих собраний трудового коллектива, заседаний педагогического совета, методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 15 мин. до 1,5 часов.

5.1.29.В случае необходимости отсутствовать на работе по болезни или иным причинам работник обязан предупредить администрацию до начала рабочего дня.

5.1.30.Администрация образовательного учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем образовательного учреждения, вывешивается на видном месте. С графиком дежурств работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

5.1.31.Работник, выезжающий в ОУ района (работа по договорам) и другие учреждения системы образования района и города, обязан отмечать время и вид работы в соответствующем журнале.

5.2.РАБОТНИКАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

5.2.1.Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

5.2.2.Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.2.3.Сотрудникам учреждения запрещается заниматься любыми видами хозяйственно деятельности и платными услугами населению, если на это нет разрешений, предусмотренных законодательством.

5.2.4.Работнику запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен поставить в известность администрацию.

5.3. ЦЕНТР

5.3.1.Специалисты Центра выполняют свою профессиональную деятельность непосредственно в учреждении или в образовательных учреждениях (по договорам с образовательными учреждениями Красногвардейского района и оперативным заявкам учреждений).

5.3.2.Продолжительность рабочего времени для педагогических работников Центра:

1. Для педагогов-психологов 36 часов;
2. Для учителей-логопедов 20 часов;
3. Для учителей-дефектологов 20 часов;
4. Для социальных педагогов 36 часов.
5. Для остальных категорий работников 40 часов.

5.3.3.Нагрузка педагога-психолога делится на 2 части:

18 часов - реализация всех видов профессиональной деятельности (индивидуальных и групповых) с педагогами, родителями и детьми;

18 часов – подготовка к мероприятиям, обработка, анализ и оформление полученных результатов, организационно-методическая работа.

5.3.4.Рабочий день таких специалистов, как учитель-логопед и учитель-дефектолог, может быть увеличен в случаях проведения собраний трудового коллектива, административных и методических совещаний, а также когда они заняты исполнением своего функционала (ведение рабочей документации, планирование, оформление и сдача отчетной документации, уборка кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм).

5.3.5.В случае отсутствия записи на прием к специалисту или изменения даты запланированного мероприятия в ОУ работник обязан в это время выполнять свои должностные обязанности в учреждении.

5.3.6.Педагогические работники Центра сопровождения могут осуществлять подготовку к мероприятиям, а также некоторые виды организационно-методической работы (повышение квалификации, анализ научной и практической литературы, участие в научно-практических семинарах, конференциях, супервизорство) как непосредственно в учреждении, так и за его пределами.

Остальные виды работ выполняются ими в учреждении (анализ и планирование, ведение отчетной и рабочей документации, обработка и оформление результатов диагностических обследований, оформление кабинета,

разработка развивающих и коррекционных программ, участие в совещаниях и методических объединениях).

5.4. СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШКОЛА»

5.4.1.Приход на работу учителя дежурного класса по школе в 08.30 час.

5.4.2.Урок начинается со звонком, учащиеся заходят в класс до звонка.

5.4.3.Учителя дежурят во время перемен согласно графику, утвержденного директором учреждения.

5.4.4.Классный руководитель обязан присутствовать в школьной столовой во время питания учащихся, согласно графику питания класса.

Классный руководитель следит за порядком в столовой, за тем, чтобы учащиеся убирали за собой посуду.

6.ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1.В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью не менее 30 минут, который не включается в рабочее время работника.

6.2.Всем работникам предоставляются выходные дни (суббота, воскресенье).

6.3.Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

6.4.Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения работы, от сроков исполнения которой зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

7.ОТПУСКА

7.1.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно продолжительностью 28 календарных дней.

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

7.3.Медицинским работникам учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 12 календарных дней.

7.4.Дополнительный отпуск продолжительностью 3 календарных дня за ненормированный рабочий день предоставляется работникам бухгалтерской службы (главному бухгалтеру, бухгалтеру), заместителям директора по административно-хозяйственной работе, по организационно-педагогической работе.

7.5.Очередность предоставления отпусков определяется администрацией учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Очередность

предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком предоставления отпусков, утверждаемым директором учреждения.

7.6.Порядок предоставления отпусков регулируется Трудовым Законодательством Российской Федерации.

8.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1.За успехи в обучении детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1. Объявление благодарности
2. Выдача премии

8.2.За особые трудовые заслуги работников учреждения представляют в вышестоящие органы для вынесения благодарностей, присвоения почетных грамот, званий, награждения медалями, знаками отличия, установленные для работников образования законодательством РФ.

8.3.При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку.

9.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1.Поддержание трудовой дисциплины возлагается на руководителей структурных подразделений.

9.2.Работник, допустивший опоздание на работу или покинувший свое рабочее место раньше времени, указанного в графике, а так же работник, не отметивший свой выезд в ОУ и др. учреждения системы образования района и города в соответствующем журнале подвергается взысканию.

9.3.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.4.За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания

- Замечание
- Выговор
- Увольнение

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

9.6.Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

9.7.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись.

9.8.В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9.9.Систематическое нарушение правил внутреннего трудового распорядка влечет за собой увольнение.

9.10.За порчу имущества учреждения взимается штраф в размере нанесенного ущерба.

9.11.За несвоевременное прохождение ежегодного медосмотра, после письменного предупреждения, работник не допускается до работы с детьми.

9.12.Изменение графика работы, без согласования с администрацией, влечет за собой выговор.

9.13.В случае систематического отсутствия записей о выезде в ОУ и другие учреждения системы образования района и города в соответствующем журнале, несвоевременной сдачи или не сдачи отчетной документации, отмена, удлинение ли сокращение продолжительности занятий и перерывов между ними без уважительной причины объявляется выговор.

9.14.На сотрудника, который занимается платными услугами, если на то нет разрешений, предусмотренных законодательство, налагается взыскание в виде выговора.

9.15.За курение в помещении и на территории учреждения налагается взыскание в виде замечание.

9.16.За несоблюдение требований по противопожарной безопасности, санитарии, гигиене, требований по технике безопасности налагается взыскание в виде выговора.

9.17.За опоздание на работу, не соблюдение установленной продолжительности рабочего дня на работника налагается выговор.

10 ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

10.1.Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами.

10.2.Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.3.В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей. Их нарушение влечет за

собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих правил.

10.4.Руководитель образовательного учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

11.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников ГБОУ «Школа здоровья и индивидуального развития» Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

11.2.Каждый работник должен быть ознакомлен и ними под подпись.