

ПРИНЯТО:

Решением общего собрания работников
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средняя
общеобразовательная школа № 322
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Протокол № 2 от 29.09.2025

УТВЕРЖДАЮ:

И.О Директора Государственного
бюджетного
общеобразовательного учреждения средняя
общеобразовательная школа № 322
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Ю.Л.Белик

Приказ от 29.09.2025 № 208о-д

Принято с учетом мнения совета родителей
Протокол № 2 от 29.09.2025

Принято с учетом мнения Совета обучающихся.
Протокол № 2 от 29.09.2025

ГБОУ средняя школа
№ 322 Фрунзенского
района Санкт-
Петербурга

Подписано цифровой
подписью: ГБОУ средняя школа
№ 322 Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Дата: 2021.01.29 17:31:27 +03'00'

Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ средней школы № 322 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в ГБОУ средней школе № 322 и имеют цель способствовать укреплению дисциплины труда, организации труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.
2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ГБОУ средней школы № 322 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом ОУ, другими нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровня.
Эти вопросы решаются с учетом мнения трудового коллектива в соответствии с его полномочиями.
Взаимоотношения трудового коллектива с администрацией ГБОУ средней школы № 322 регулируются действующим трудовым законодательством РФ и коллективным договором.
3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников в организации.
4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения трудового коллектива.
5. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника школы под роспись.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

1. Работники школы и ее структурного подразделения реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора, ст.68 ТК РФ.
2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет руководству следующие документы:
 - паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
 - документы воинского учета (для военнообязанных лиц);
 - документы об образовании;
 - ФЛГ (санитарную книжку или справку о здоровье).

При приёме на работу **запрещается требовать** от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.
3. Трудовые договоры **заключаются**:
 - на неопределённый срок;
 - на определённый срок не более 5 лет.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ и другими Федеральными законами.
4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работника или работодателя:
 - для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
 - с лицами, обучающимися по дневной форме обучения;
 - с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
 - с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
 - с заместителями руководителя;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
5. Трудовой договор заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под роспись. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен.
6. При приёме на работу руководство ГБОУ средней школы № 322 обязано:
 - 6.1. **ознакомить** работника:
 - с порученной работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности согласно с должностной инструкции;
 - с правилами внутреннего трудового распорядка.
 - 6.2. **провести инструктаж** по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правилам пожарной безопасности, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заполняются трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников школы хранятся в сейфе ГОУ СОШ № 322.
8. На каждого работника школы **ведётся личное дело**, которое состоит из:
 - личного заявления о приёме на работу;
 - трудового договора;
 - личного листка по учету кадров;
 - автобиографии;
 - копии документа об образовании;
 - выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
 - материалов с результатами аттестации, прохождения курсов.
 После увольнения работника его **личное дело хранится в школе** согласно номенклатуре дел – **75 лет**.
9. Перевод работника на другую постоянную работу в школе по инициативе администрации, изменение существенных условий труда работника допускается только с письменного согласия работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.
10. Трудовой договор с работником школы может быть прекращён только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме **за две недели**.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем **за три дня** до увольнения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы и выдаётся работнику под роспись.

При увольнении трудовая книжка выдаётся работнику в **день увольнения**.
Днём увольнения считается последний день работы.

III. Защита персональных данных работников.

Служебная тайна

1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
2. В целях защиты прав работника школы администрация школы обязана соблюдать требования законодательства РФ при обработке, передаче, хранении и использовании персональных данных работников.
3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданскую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.
4. Служебная тайна – информация, касающаяся деятельности организации, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.
5. Сведениями, составляющими служебную тайну школы, являются:
 - персональные данные работников;
 - информация о финансовой деятельности школы;

- приказы директора школы, касающиеся организации внутренней деятельности школы и предназначенные исключительно для служебного пользования работниками школы;
 - информация, касающаяся частной жизни работников, ставшая известной работникам в связи с должностными обязанностями.
6. Руководство школы обязано обеспечить работникам школы возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и обязанности.
 7. В случае разглашения работником служебной тайны, ставшей известной ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, трудовой договор с ним может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

IV. Основные обязанности работников ГБОУ средней школы № 322

1. Работники школы **обязаны**:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; всемерно 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;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными, вежливыми с посетителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой культурный уровень и деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь государственное имущество, экономно расходовать бумагу и другие материалы, выдаваемые работникам в пользование, бережно относиться к оборудованию, приборам и другим предметам, находящимся в пользовании сотрудников;
- не разглашать служебную информацию.

2. Работники школы и ее подразделения имеют право совмещать работу по профилям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников системы образования РФ, которым могут устанавливать доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ с разрешения администрации школы.

3. Круг основных обязанностей работников определяется уставом школы, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также дополнительными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

V. Основные обязанности администрации школы

1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них соответствующими положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасность условий труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины:
- 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;
- создать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы деловой квалификации, уровня их экономических и правовых знаний, проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать необходимые условия для совместной работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, хозяйственными инвентарём;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, об охране труда, правила ГПБ и санитарии;
- создавать условия, обеспечивающие охрану здоровья и жизни работников школы, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы и сотрудников;
- **выдавать заработную плату в установленные сроки (9 и 24 числа каждого месяца), обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы;**
- чутко относиться к повседневным нуждам и запросам работников;
- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги и определять меры для материального поощрения;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива;
 - своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
2. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с трудовым коллективом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.
 3. Организует ежегодный профосмотр работников.

VI. Права работников

Работник имеет **право** на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы (9 и 24 числа каждого месяца) в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными, региональными, муниципальными правовыми актами;
- участие в управлении ОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными, региональными, муниципальными правовыми актами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными, региональными, муниципальными правовыми актами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными, региональными, муниципальными правовыми актами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями субъекта РФ и муниципального образования.

VII. Режим рабочего времени и его использование

1. В соответствии с действующим законодательством для работников ОУ, его структурных подразделений и служб сопровождения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью (36) 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
2. Режим рабочего дня определяется учебной нагрузкой педагога, а для технического персонала – графиком работы.
3. Допускается изменение графика работы работникам по личному заявлению.
4. Директор, заместители директора по УВР, учителя обязаны соблюдать установленный график работы в школе и за пределами школы при выполнении служебных обязанностей.
5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом по школе.
6. В необходимых случаях по соглашению сторон этот отпуск может быть отработан работником в последующий период, исходя из условий и возможностей работы ОУ.
7. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.
8. Объём учебной нагрузки, согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении. В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя ОУ при приёме на работу.
9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя ОУ, возможны только:
 - по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - в случае производственной необходимости (замещение уроков в отсутствие заболевшего учителя).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

10. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем ОУ по согласованию с тарификационной комиссией до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён об изменении в объёме учебной нагрузки.
11. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом ОУ (заседание педагогического совета, родительское собрание и др.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

12. Заработная плата педагогическим работникам устанавливается согласно отраслевой системы оплаты труда в Санкт-Петербурге, согласно Постановлению Администрации Санкт-Петербурга, приказов и распоряжений муниципального образования, положений по образовательному учреждению.

Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

13. Руководитель ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ОУ. В эти период работники привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе в пределах, не превышающих их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников ОУ, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана ОУ и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной им заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОУ с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее **15 декабря предшествующего года** и доводится до сведения всех работников.

Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством.

16. Педагогическим работникам **запрещается**:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

17. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации ОУ;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ОУ и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии обучающихся (воспитанников)

VIII. Поощрения за успехи в работе

1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почётной грамотой.
2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом учреждения.
3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к наградным орденам, медалям, почётным грамотам, нагрудным значкам, к присвоению почётных знаний и пр.

IX. Трудовая дисциплина

1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работника ОУ, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
4. Администрация ОУ **имеет право** вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
5. При увольнении работника за систематическое нарушение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.
6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только **одно** дисциплинарное или общественное взыскание.
7. Применение мер дисциплинарного взыскания, непредусмотренных законом, **запрещено**.
8. Взыскание должно быть наложено администрацией ОУ в соответствии с его Уставом.

Х. Техника безопасности и производственная санитария

1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов РФ.
2. Все работники ОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, установленные для определённых видов работ и профессий.
3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного ОУ; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе IX настоящих правил.
4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

5. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849393

Владелец Белик Юлия Леонидовна

Действителен с 30.08.2025 по 30.08.2026