

Принято Общим собранием работников
Протокол №2 от 23.06.2025 г.

Согласовано
Председатель ПК Сысоев А.В.
Протокол №5 от 23.06.2025 г.



Утверждаю
Директор школы №164
Ю.И.Железнов
Приказ № 51 от 07.07.2025 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения
средней общеобразовательной школы № 164
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

2025 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила разработаны на основе Устава школы, Трудового Кодекса (ТК) РФ и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников школы.
- 1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией школы в пределах полномочий, предоставленных ей действующим законодательством РФ и Уставом школы, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма и увольнения работников школы

- 2.1. Работники школы реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности, согласно утвержденной должностной инструкции, с подчинением внутреннему трудовому распорядку. Администрация школы обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.
- 2.2. Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя директора школы. Прием на работу оформляется трудовым договором.
- 2.3. При приеме на работу поступающий представляет
 - паспорт или [иной документ](#), удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - [документ](#), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - [документ](#) об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](#) и по [форме](#), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- 2.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, воспитатели, медицинские работники, библиотекари и др.), обязаны предъявить

соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, документы о прохождении последней аттестации, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.5. Лица, поступающие на работу в школу, обязаны также представить медицинское заключение по состоянию здоровья для работы в детском учреждении и личную медицинскую книжку, флюорографию, КВД, заключение фтизиатра, сертификат о прививках.

2.6. Каждый вновь поступающий работник школы проходит инструктаж по охране труда, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.

2.7. При оформлении работника документовед школы обязан:

- ознакомить принятого работника с правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и должностной инструкцией;
- внести запись в книгу учета личного состава.

2.8. При поступлении работника на работу представитель администрации школы обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, Уставом школы;
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности, ознакомить его с должностной инструкцией (под роспись).
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе работника школы оформляется его заявлением. Расторжение трудового договора по инициативе администрации по п.п. 1, 3, 5 ст. 81 ТК РФ оформляется путем издания приказа после получения согласия со стороны профсоюзного комитета школы.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.14. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.15. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному [подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81](#) или [пунктом 4 части первой статьи 83](#) ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с [частью второй статьи 261](#) ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) (при ее наличии у работодателя).

2.16. При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](#) трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным [законом](#) трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3. Основные обязанности работников

3.1 Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- строго выполнять требования Устава школы и Правила внутреннего распорядка, в полном объеме выполнять функциональные обязанности, предусмотренные соответствующими должностными обязанностями;
- систематически повышать профессиональную квалификацию;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- отвечать за санитарное состояние рабочего места (кабинета), нести материальную ответственность за сохранность мебели, оборудования, инвентаря, учебных пособий, ТСО, беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и освидетельствования.
- Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и воспитанников во время образовательного процесса;

3.2 Запрещается курение во всех помещениях и на территории учреждения.

3.3 Основные обязанности учителей, педагогов дополнительного образования, воспитателей, классных руководителей, воспитателей, сотрудников школы определены Уставом школы и должностными обязанностями.

4. Основные обязанности администрации

4.1 Администрация школы обязана:

- строго соблюдать Устав школы, Закон РФ «Об образовании» и ТК РФ;
- обеспечивать максимальную занятость и использование работников школы в соответствии с их профессией, квалификацией;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной и деловой квалификации работников школы;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для педагогических работников образовательных учреждений продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического

совета, родительские собрания и т.п.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

5.3. Продолжительность рабочего времени, время начала и окончания рабочего дня, продолжительность перерыва на обед и отдых, а также время его начала и окончания определяется расписанием учебных занятий или графиком работы, утвержденным директором школы. Рабочий день педагогических работников школы начинается за 20 минут до начала предстоящего урока, занятия и заканчивается через 20 мин. после последнего урока, занятия.

5.4. Педагогическим работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. При этом каждый учитель школы имеет право на методический день по графику, установленному администрацией, если его еженедельная нагрузка не превышает 1 ставки. Цели методического дня – повышение квалификации работника и методическая работа по предмету. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя, воспитателя, педагога дополнительного образования (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

В рабочее время педагогических работников школы в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая, а также другая педагогическая работа, предусмотренная 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. Конкретные должностные обязанности Работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.4.1 Непедагогическим работникам устанавливается односменный режим работы с пятидневной рабочей неделей, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно. Время начала работы 9 ч. 00 м., время окончания рабочего дня 17ч.30м., продолжительность перерыва на обед и отдых 30 мин. (13ч.00м.-13 ч 30 м)

5.4.2 Работникам, участвующим в проведении единого и основного государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого и основного государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством.

5.5. Педагог обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.6. Педагог обязан иметь план урока или план-конспект урока или технологическую карту на каждый учебный час. Заполнение электронного журнала (отметка отсутствия, оценки, запись домашнего задания ведется на уроке или перемене после окончания этого урока. Не допускается запись или изменения домашнего задания в электронном дневнике во второй половине дня.

5.7. Педагог обязан к началу учебного года иметь рабочую программу, включая календарно-тематическое планирование.

5.8. Педагог обязан выполнять распоряжения по учебной части точно в срок.

5.9. Педагоги и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом – обжаловать выполненный приказ в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса.

- 5.10. Классный руководитель, воспитатель занимается с классом, группой воспитательной, внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 5.11. Руководитель привлекает педагогических работников к дежурству по школе.
- 5.12. Дежурство по школе осуществляют дежурный администратор, классный руководитель дежурного класса, дежурные учителя. Время начала и окончания работы дежурного администратора устанавливается приказом директора школы. Дежурный классный руководитель начинает работу с начала дежурства его класса, а заканчивает после завершения дежурства его класса; время начала и окончания дежурства устанавливается приказом директора школы.
- 5.13. График дежурства по школе дежурных администраторов составляется и утверждается директором школы.
- 5.14. График дежурства по школе дежурных классных руководителей и дежурных учителей устанавливается заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором школы. Время, затраченное классным руководителем на дежурство по школе, считается временем, затраченным на исполнение функциональных обязанностей классного руководителя.
- 5.15. Педагоги, дежурящие по школе, должны быть на рабочем месте не позднее, чем за 20 минут до начала занятий, и покидать его не ранее, чем за 20 минут после завершения занятий, стоящих в расписании.
- 5.16. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 10 минут до начала занятий.
- 5.17. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю 2-9 класс, раз в две недели 10-11 класс проверять дневники учащихся и выставлять текущие оценки по учебным предметам; допускается вклеивание отметок, распечатанных с электронного журнала.
- 5.18. Каждый учитель, воспитатель обязан присутствовать на совещаниях, мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, которые проводятся в день и время, установленные администрацией школы.
- 5.19. Во время школьных каникул, не совпадающие с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В период проведения государственной итоговой аттестации педагогические работники привлекаются в качестве организатора в пунктах проведения экзамена, члена ГЭК, члена предметных и методических комиссий, технических специалистов и ассистентов для участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья сопровождающих лиц. В период проведения летней оздоровительной кампании работники привлекаются для работы воспитателем, руководителем кружка в соответствии со своей педагогической нагрузкой. **В дошкольном отделении привлекаются летом....**
- 5.20. Работники, имеющие надбавки и доплаты в течение учебного года, могут быть привлечены к дополнительным работам в пределах времени, оплачиваемого в размерах, эквивалентных сумм соответствующих надбавок и доплат. Администрация школы обязана организовать учет рабочего времени, учет явки и ухода с работы работников школы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.
- 5.21. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.22. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с работником и профсоюзным комитетом, как правило, до ухода работника в отпуск.

5.23. При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп);
- принятые на работу педагогические работники должны быть обеспечены учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его письменном согласии. Если педагогический работник принимается на работу с неполной учебной нагрузкой, то это должно быть отражено в заявлении о приеме на работу;
- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении, как минимум, полугодия. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов в школе, а также в особых исключительных случаях.

5.24. Расписание уроков составляется заместителем директора по УВР и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целенаправленности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

5.25. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.26. Работа в праздничные и общедыходные дни запрещена. Отдельные педагогические работники и обслуживающий персонал могут привлекаться в выходные дни только с письменного согласия работника, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за работу в выходные дни предоставляются в каникулярное время, не совпадающие с очередным отпуском.

5.27. Работники школы обязаны ставить в известность администрацию о приходах посторонних лиц.

5.28. Оплата труда всех работников школы устанавливается в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ГБОУ СОШ №164

5.29. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы. Как правило, отпуск предоставляется в период летних каникул. График отпусков доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом администрации Красногвардейского района, другим работникам – приказом по школе.

5.30. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий, график работы, режим дня;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен, режимных моментов;
- удалять учащихся с уроков; воспитанников с занятий;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии обучающихся (воспитанников);
- оставлять обучающихся, воспитанников в помещениях и на территории образовательного учреждения без присмотра.
- отдавать учащихся, воспитанников посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников образовательного процесса;
- применять к обучающимся, воспитанникам меры физического и психического насилия;
- говорить о недостатках и неудачах обучающихся (воспитанников) при других родителях (законных представителях) и детях;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях

5.31. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы, в том числе с использованием электронных карт доступа. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию школы заранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, внедрение инноваций в работу школы и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение грамотой, Почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива.

6.3. Работникам школы, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.4. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для их награждения орденами, медалями, почетными грамотами, а также для присвоения им званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей; прогул (в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы

7.6. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация школы вправе применить совокупность следующих мер:

- одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в пункте 7.3.;
- сокращение очередного ежегодного отпуска на количество дней прогула, если в результате этого продолжительность отпуска не становится меньше 28 календарных дней.

7.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.8. До наложения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника школы должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения 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.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения доводится работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.