

- по результатам тарификации и аттестации работников Образовательного учреждения устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;
- устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с положением, утвержденным Образовательным учреждением
- в установленном порядке представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством;
- составляет и представляет на утверждение органу управления Образовательного учреждения ежегодные отчеты о поступлении и расходовании средств;
- непосредственно обеспечивает осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;
- обеспечивает организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций;
- несет ответственность за организацию, полноту и качество воинского учета, согласно установленным правилам;
- несет персональную ответственность за деятельность Образовательного учреждения перед Администрацией района, государственными органами и общественностью;
- несет персональную ответственность за целевое использование бюджетных средств;
- осуществляет иные функции, вытекающие из целей и задач Образовательного учреждения.

Директор устанавливает структуру управления деятельностью Образовательного учреждения, штатное расписание, распределение должностных обязанностей в пределах имеющихся средств.

3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения.

К основным правам работников относятся:

- участие в управлении Образовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения;
- защита профессиональной чести и достоинства;
- педагогически обоснованная свобода выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний;
- оплачиваемый отпуск;
- аттестация на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- получение пенсии за выслугу лет;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ);
- иные меры социальной поддержки в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда:
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- защиту своих трудовых прав;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

К основным обязанностям работников относятся:

- выполнение Устава Образовательного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;
- выполнение условий трудового договора, функциональных обязанностей;
- предъявление при приеме на работу документов, предусмотренных законодательством;
- строгое выполнение обязанностей, возложенных на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- своевременное и точное исполнение распоряжений руководителя, использование рабочего времени для производительного труда;
- повышение качества работы, выполнение установленных норм труда;
- принятие активных мер по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержание своего рабочего оборудования в исправном состоянии, поддержание чистоты на рабочем месте, соблюдение установленного порядка хранения материальных ценностей и документов;
- эффективное использование учебного оборудования, экономное и рациональное расходование материальных ресурсов;
- соблюдение законных прав и свобод обучающихся;
- поддержка постоянной связи с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

Порядок приема на работу.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении. Персонал Образовательного учреждения принимается на работу по трудовому договору, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 56 ТК) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой — у работника.

К педагогической деятельности в Образовательном учреждении допускаются лица, имеющие образовательный ценз, устанавливаемый тарифно-квалификационной характеристикой по данной должности и подтвержденный документом государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить Администрации образовательного учреждения в соответствии со ст. 65 Трудового Кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари и др.) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ст. 65 ТК РФ).

Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом директора образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора.

В соответствии с приказом «О приеме на работу» администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях».

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора образовательного учреждения ведется и хранится в Администрации Фрунзенского района.

На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело.

Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно.

Отказ в приеме на работу

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора образовательного учреждения, поэтому отказ в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей ТК РФ: 170; 171; 172.

Перевод на другую работу.

Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

Администрация образовательного учреждения обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не даёт согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 ст. 77 ТК РФ.

По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа классов, групп, количество учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение условий трудового договора по инициативе администрации образовательного учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

В случае произведённой необходимости администрация образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

Местом работы работников считается ГБОУ СОШ №603 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее 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 иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, если работник не допустил нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетными грамотами;

В общеобразовательной школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

7. Прекращение трудового договора (контракта).

Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

В соответствии со ст. 336 ТК РФ, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации образовательного учреждения до срока истечения трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюза.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 66 ТК РФ);
- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

8. Рабочее время и время отдыха работников.

Рабочее время педагогических работников устанавливается в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, с Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст. 189 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности. В школе установлена:

- пятидневная учебная неделя для 1-8 классов, обучающихся по общеобразовательным программам начального общего, основного общего образования;
- шестидневная учебная неделя для 9-11 классов, обучающихся по общеобразовательным программам среднего общего образования.

На период школьных каникул устанавливается особый график работы Образовательного учреждения. Учебные занятия начинаются в 9 часов утра.

Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте), дополнительном соглашении к трудовому договору.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку, устанавливается только с согласия работника.

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

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором образовательного учреждения.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором образовательного учреждения. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

9. 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 с уроков (занятий);
- курить в помещении ОУ;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- пользоваться сотовыми телефонами и другими средствами связи в период работы с детьми, определенной должностными обязанностями;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор образовательного учреждения и его заместители;
- делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.