

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Общего собрания работников
Частного общеобразовательного
учреждения «Газпром школа
Санкт-Петербург»
протокол от 28.08.2024 № 1

с учетом изменений, утвержденных на
заседании Общего собрания работников
Частного общеобразовательного
учреждения «Газпром школа
Санкт-Петербург»
протокол от 28.12.2024 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом Частного общеобразовательного
учреждения «Газпром школа
Санкт-Петербург»
от 28.08.2024 № ПШ-48/1

с учетом изменений, утвержденных
приказом Частного общеобразовательного
учреждения «Газпром школа
Санкт-Петербург»
от 28.12.2024 № ПШ-89

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Частного общеобразовательного учреждения
«Газпром школа Санкт-Петербург»

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) для работников Частного общеобразовательного учреждения «Газпром школа Санкт-Петербург» (далее по тексту – Школа, работодатель) определяют основные положения, устанавливающие порядок приёма и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Школы.

1.2. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Индивидуальные должностные обязанности работников, режим работы, время отдыха и другое предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Школы.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Приём на работу в Школу осуществляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактической работы (ст. 68 Трудового кодекса РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее, на работу предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе (личную медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством;
- лица, имеющие заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, предоставляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом 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.

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

2.3. В Школе право на занятие должностей инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием

несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

2.4. При заключении трудового договора лица, непосредственно связанные с эксплуатацией транспортных средств и общественным питанием, работники детских учреждений, подлежат обязательному предварительному (при поступлении на работу) и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), а в соответствии с медицинскими рекомендациями – внеочередным медицинским осмотрам. Работник, не прошедший в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), отстраняется от работы (не допускается к работе).

При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативно-правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. В соответствии со ст. 57 Трудового кодекса РФ наименование в трудовых договорах должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, либо профессиональных стандартах, если Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами предусмотрено право работников на предоставление им компенсаций, льгот либо наличие ограничений при работе в таких должностях (по профессиям, специальностям).

В случаях, если наименование должностей, профессий, специальностей содержатся и в квалификационных справочниках, и в профессиональных стандартах, то работодатель самостоятельно определяет, какой нормативный правовой акт использовать.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, перечисленных в статье 70 Трудового кодекса РФ).

2.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий работников – шести месяцев (в соответствии со статьей 70 Кодекса).

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключённым с ним трудовым договором. Все локальные нормативно-правовые акты, регулирующие труд работника в Школе, в том числе касающиеся оплаты труда распространяются на работника полностью.

2.8. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.11. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Кодексом.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных трудовым законодательством РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Школы по инициативе администрации Школы до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Во всех случаях днём увольнения считается последний день работы.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя

и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ.

По письменному заявлению работника Школа обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, предусмотренную трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, локальными нормативно-правовыми актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- на обязательное социальное страхование в случаях, установленных федеральными законами;

- на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ и действующим законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники в соответствии с ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

- 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);

- 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;

- 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;

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

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативно-правовыми актами Школы 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 Школе;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы;

- право на участие в управлении образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления в соответствии с уставом Школы;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе органы управления и общественные организации;

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

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

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

Все перечисленные академические права и свободы педагогических работников осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных нормативно-правовых актах Школы.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Устав Школы;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину, установленную норму труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и имуществу других работников;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать

- чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативно-правовыми актами и трудовым договором;

- педагогическим работникам не разрешается: 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);

- независимо от должностного положения работники обязаны вежливо и корректно обращаться с администрацией Школы, коллегами по работе, административно-техническим персоналом, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, выполнение условий трудового договора, настоящих Правил;

- при изменении персональных данных (фамилии, адреса проживания (регистрации), паспортных данных, состава семьи и т.д.) в течение 5 дней представить в кадровую службу документы, подтверждающие факт соответствующих изменений;

- информировать непосредственного руководителя (лица, его заменяющего) и работника кадровой службы о повышении квалификации, приобретении дополнительных профессий;

- информировать работодателя о наличии льгот, установленных законодательством, путем предоставления работникам кадровой службы письменного заявления о наличии указанных льгот на имя директора Школы с приложением оригиналом документов установленного образца о наличии льготы;

- соблюдать установленный в Школе режим обработки сведений, составляющих коммерческую тайну Школы и иную конфиденциальную информацию;

- заблаговременно сообщать непосредственному руководителю (лицу, его замещающему) о необходимости отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня по служебным обязанностям с указанием времени убытия и места пребывания;

- незамедлительно с момента начала рабочего дня, либо момента, в который оставил рабочее место, сообщать руководителю (лицу, его замещающему) и работнику кадровой службы об отсутствии на рабочем месте вследствие временной нетрудоспособности или по иной уважительной причине. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте, через родственников или иным доступным способом.

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры свыше 10 минут в день, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- работникам категорически запрещается курить, употреблять алкоголь, психотропные и психоактивные вещества в помещениях Школы.

Педагогические работники в соответствии с ст.48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» обязаны:

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

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

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 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;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качественное образование формы, методы обучения, воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Школы, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативно-правовые акты Школы.

Педагогические работники не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. 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 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.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.3. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству

3.3.1 Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. Ограничения продолжительности рабочего времени по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в

соответствии с ч. 2 ст. 142 Трудового кодекса РФ или отстранён от работы в соответствии с ч. 2 или 4 ст. 73 Трудового кодекса РФ.

3.3.2. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени. Доплаты и надбавки, а также стимулирующие выплаты лицам, работающим по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых Школа является основным местом работы.

3.3.3. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе при предоставлении справки об отпуске с основного места работы. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

3.3.4. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращён в случае приёма на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чём работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

3.4. Особенности регулирования труда дистанционных работников.

3.4.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет.

3.4.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

3.4.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

3.4.4. Работники Частного общеобразовательного учреждения «Газпром школа Санкт-Петербург» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

постоянная дистанционная работа - когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

временная дистанционная работа - когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

периодическая дистанционная работа - когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.4.5. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.6. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.4.7. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти, орган местного самоуправления или Учредитель (ПАО «Газпром»). В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.4.8. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

3.4.9. Приказ о временном переводе работников на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводят на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

3.4.10. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе.

Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3.4.11. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте

3.4.12. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.4.13. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.4.14. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

3.4.15. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.4.16. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

3.4.17. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

3.4.18. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

3.4.19. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

3.4.20. Работодатель не вправе уволить работников по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами;
- направлять работников на первичные (при приеме на работу) и периодические медицинские осмотры;
- принимать локальные нормативно-правовые акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативно-правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение профессиональной квалификации работников;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором. Заработная плата выплачивается 12-го и 27-го числа каждого месяца, при совпадении даты выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за ним;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативно-правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях Трудового кодекса РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативно-правовыми актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель контролирует и запрещает:

- 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 вне плановых мероприятий без разрешения администрации Школы;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия) посторонним лицам. Таким правом в исключительных случаях, пользуется только руководитель Школы и его заместители;
- делать педагогическим и другим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся, родителей (законных представителей), обучающихся коллег по работе;
- проведение внеплановых мероприятий с участниками образовательных отношений без согласования с руководителем Школы.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами, условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (Приложение 1), а также иные периоды времени, которые в соответствии с Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Школы, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности Школы и устанавливается настоящими Правилами, расписанием уроков, графиками работы, коллективным договором, другими локальными нормативно-правовыми актами. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Педагогическим работникам устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

В соответствии со ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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. В Школе педагогическим работникам устанавливается следующее соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели: иная педагогическая работа в количестве не более 18 часов в неделю пропорционально ставке (учебной нагрузке), так, чтобы общее количество рабочего времени педагогического работника составляло не более 36 часов в неделю в соответствии с действующим трудовым

законодательством. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Начало работы Школы – 8:00 часов;

Окончание работы Школы (с понедельника по пятницу) – 20:00.

Окончание работы Школы (суббота) – 18:00.

5.2. В течение рабочего дня (смены) работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или в специально отведённом помещении.

5.3. Режим работы руководителя Школы, его заместителей, других руководящих работников определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы в рамках настоящих Правил, согласно трудовому договору.

5.4. Работникам за особый режим работы, в соответствии с которым они могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Приложением 2.

5.6. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного ими объёма работ.

5.7. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее – педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Эта часть работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Школы, настоящими правилами, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Школе, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультационной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- ведение журнала успеваемости и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса. В дни работы к дежурству по Школе педагогические работники привлекаются не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия. График дежурств педагогических работников не должен допускать случаи длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна;
- выполнение других видов работ, включенных в переменную часть оплаты труда;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное

руководство, проверка письменных работ, заведывание учебными кабинетами и др.).

5.8. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения других обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.9. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы, предусмотренной настоящими Правилами.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия, производится по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или её отдельных структурных подразделений (ст. 113 Трудового кодекса РФ).

5.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Целью такого отпуска является компенсация трудовых затрат работника при условии фактического исполнения им своих трудовых обязанностей.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Продолжительность отпуска работников составляет 28 календарных дней. Педагогическим работникам Школы устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с

Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями и дополнениями).

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, нормативными правовыми актами.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

5.12. Педагогические работники Школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. В соответствии с Приказом Минобразования от 31.05.2016 г. №644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность длительного отпуска сроком до одного года» порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются директором.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6. Дисциплина труда и трудовой распорядок

6.1. **Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативно-правовыми актами Школы, трудовым договором, настоящими Правилами.

6.1.2. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

6.1.3. Работники Школы обязаны подчиняться распоряжениям администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью,

а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.1.4. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, которые, как правило, являются приложением к Коллективному договору и распространяются на всех работников независимо от должностного положения.

6.2. Поощрения за труд.

6.2.1. За заслуги и высокие результаты в труде, профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд работодателем применяются следующие меры поощрения работников:

- вручение Благодарственного письма ПАО «Газпром»;
- объявление Благодарности ПАО «Газпром»;
- награждение Почетной грамотой ПАО «Газпром»;
- присвоение звания «Ветеран ПАО «Газпром»»;
- присвоение звания «Почетный работник ПАО «Газпром»»;
- награждение Высшим знаком отличия ПАО «Газпром» «За особые заслуги»;
- выдача премии.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении и доводятся до сведения работника. Сведения о награждении Высшим знаком отличия ПАО «Газпром» «За особые заслуги», присвоении почётных званий «Ветеран ПАО «Газпром» и «Почетный работник ПАО «Газпром»», награждении Почетной грамотой ПАО «Газпром» и объявлении Благодарности ПАО «Газпром» вносятся в трудовые книжки работников.

6.2.2. Виды материальных поощрений применяются в Школе в соответствии с Положением об оплате труда.

6.2.3. За особые трудовые заслуги перед ПАО «Газпром» и государством работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам, в том числе к наградам в области образования.

6.3. Дисциплинарные взыскания.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.3.2. До применения дисциплинарного взыскания администрация Школы должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Объяснение в письменной форме работник предоставляет лично по адресу: Санкт-Петербург, Крестовский пр-кт, д. 9, стр. 1, каб. 2.35. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.3.3. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных действующим законодательством, запрещается.

6.3.4. Приказ (распоряжение) руководителя Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.3.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание – по п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

6.3.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

6.3.8. Администрация Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

7. Требования охраны труда

7.1. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Работодатель обязан обеспечить (ст. 212 Трудового кодекса РФ):

7.1.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов и материалов;

7.1.2. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

7.1.3. режим труда и отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами;

7.1.4. приобретение и выдачу за счёт собственных средств специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию в соответствии с установленными нормами, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

7.1.5. обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, проверки знания требований охраны труда;

7.1.6. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

7.1.7. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также правильность применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

7.1.8. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с изменениями и дополнениями);

7.1.9. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований);

7.1.10. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения ими обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

7.1.11. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

7.1.12. учет и расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.1.13. учет и расследование микротравм;

7.1.14. выполнение предписаний должностных лиц органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные федеральными законами сроки;

7.1.15. обязательное социальное страхование работников от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний;

7.1.16. ознакомление работников с требованиями охраны труда;

7.1.17. разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;

7.1.18. обеспечение прав работников на труд в условиях, отвечающим требованиям охраны труда (ст. 219 Трудового кодекса РФ);

7.1.19. наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

7.2. Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

7.2.1. соблюдать требования охраны труда;

7.2.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.2.3. проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

7.2.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, микротравме, происшедших на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

7.2.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлениям работодателя в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила утверждаются на заседании Общего собрания работников Школы и утверждаются приказом директора Школы.

8.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила (в том числе в виде новой редакции) утверждаются на заседании Общего собрания работников Школы и утверждаются приказом директора Школы.

8.3. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При подготовке настоящих Правил использовались следующие нормативные правовые акты:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 255 «О трудовых книжках» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников

организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Постановление Правительства РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Устав Школы.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка работников
Частного общеобразовательного
учреждения «Газпром школа Санкт-
Петербург»

№ п/п	Должность	Кол-во часов в неделю	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
1.	Директор	40 часов; пятидневная рабочая неделя	9.00 – 18.00, НРД.	13.00 – 14.00
2.	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	40 часов; шестидневная рабочая неделя с одним методическим днем	По индивидуальному графику, НРД	По индивидуальному графику
3.	Заместитель директора по внеклассной работе и иностранным языкам	40 часов; шестидневная рабочая неделя с одним методическим днем	По индивидуальному графику, НРД	По индивидуальному графику
4.	Заместитель директора по воспитательной работе	40 часов; шестидневная рабочая неделя с одним методическим днем	По индивидуальному графику, НРД	По индивидуальному графику
5.	Заместитель директора по инновационной деятельности	40 часов; шестидневная рабочая неделя с одним методическим днем	По индивидуальному графику, НРД	По индивидуальному графику
6.	Заместитель директора по информатизации	40 часов шестидневная рабочая неделя	По индивидуальному графику, НРД	По индивидуальному графику
7.	Заместитель директора по административно- хозяйственной работе	40 часов	По индивидуальному графику, НРД.	По индивидуальному графику
8.	Заместитель директора по корпоративной защите	40 часов	По индивидуальному графику, НРД	13.00 – 14.00
9.	Заместитель директора по охране труда	40 часов	По индивидуальному графику, НРД	13.00 – 14.00
10.	Заместитель директора по общим вопросам	40 часов	По индивидуальному графику, НРД	13.00 – 14.00
11.	Главный бухгалтер	40 часов	По индивидуальному графику, НРД	13.00 – 14.00
12.	Заведующий учебной частью	40 часов; шестидневная рабочая неделя с одним методическим днем	По индивидуальному графику, НРД	По индивидуальному графику

№ п/п	Должность	Кол-во часов в неделю	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
13.	Учитель	По трудовому договору; шестидневная рабочая неделя с одним методическим днем	В соответствии с расписанием уроков	Не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели месте
14.	Воспитатель	30 часов; шестидневная рабочая неделя с одним методическим днем	По индивидуальному графику	Не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели месте
15.	Старший методист	36 часов; шестидневная рабочая неделя с одним методическим днем	По индивидуальному графику	По индивидуальному графику
16.	Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины	36 часов; шестидневная рабочая неделя с одним методическим днем	По индивидуальному графику	По индивидуальному графику
17.	Педагог-организатор	36 часов; шестидневная рабочая неделя с одним методическим днем	По индивидуальному графику	По индивидуальному графику
18.	Учитель-логопед	По трудовому договору; шестидневная рабочая неделя с одним методическим днем	В соответствии с расписанием занятий	По индивидуальному графику.
19.	Учитель-дефектолог	По трудовому договору; шестидневная рабочая неделя с одним методическим днем	В соответствии с расписанием занятий	По индивидуальному графику.

№ п/п	Должность	Кол-во часов в неделю	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
20.	Педагог-психолог	36 часов шестидневная рабочая неделя с одним методическим днем	По индивидуальному графику	По индивидуальному графику
21.	Социальный педагог	36 часов шестидневная рабочая неделя с одним методическим днем	По индивидуальному графику	По индивидуальному графику. Продолжительность перерыва во все дни работы – 1 час.
22.	Заведующий бассейном	40 часов	По индивидуальному графику	По индивидуальному графику. Продолжительность перерыва во все дни работы – 1 час.
23.	Инструктор-методист	36; шестидневная рабочая неделя с одним методическим днем	По индивидуальному графику	По индивидуальному графику
24.	Заведующий библиотекой	40 часов	По индивидуальному графику	По индивидуальному графику. Продолжительность перерыва во все дни работы – 1 час.
25.	Педагог-библиотекарь	36 часов; шестидневная рабочая неделя с одним методическим днем	По индивидуальному графику	По индивидуальному графику.
26.	Лаборант	40 часов	По индивидуальному графику	По индивидуальному графику. Продолжительность перерыва во все дни работы – 1 час.
27.	Главный специалист по корпоративной защите	40 часов	9.00 – 18.00, НРД	13.00 – 14.00
28.	Главный специалист по охране труда	40 часов	9.00 – 18.00, НРД	13.00 – 14.00
<u>Аппарат при руководстве</u>				
29.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	36 часов	По индивидуальному графику	По индивидуальному графику
30.	Советник	40 часов	По индивидуальному графику, НРД	13.00 – 14.00

№ п/п	Должность	Кол-во часов в неделю	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
<u>Отдел бухгалтерского учета</u>				
31.	Начальник отдела	40 часов	9.00 – 18.00, НРД	13.00 – 14.00
32.	Заместитель начальника отдела	40 часов	9.00 – 18.00, НРД	13.00 – 14.00
33.	Главный специалист	40 часов	9.00 – 18.00, НРД	13.00 – 14.00
<u>Планово-экономический отдел</u>				
34.	Начальник отдела	40 часов	9.00 – 18.00, НРД	13.00 – 14.00
35.	Заместитель начальника отдела	40 часов	9.00 – 18.00, НРД	13.00 – 14.00
36.	Главный экономист	40 часов	9.00 – 18.00, НРД	13.00 – 14.00
<u>Отдел документационного обеспечения управления</u>				
37.	Начальник отдела	40 часов	9.00 – 18.00, НРД	13.00 – 14.00
38.	Заместитель начальника отдела	40 часов	9.00 – 18.00, НРД	13.00 – 14.00
39.	Главный специалист	40 часов	9.00 – 18.00, НРД	13.00 – 14.00
<u>Юридический отдел</u>				
40.	Начальник отдела	40 часов	9.00 – 18.00, НРД	13.00 – 14.00
41.	Заместитель начальника отдела	40 часов	9.00 – 18.00, НРД	13.00 – 14.00
42.	Главный юрисконсульт	40 часов	9.00 – 18.00, НРД	13.00 – 14.00
<u>Отдел кадров и трудовых отношений</u>				
43.	Начальник отдела	40 часов	9.00 – 18.00, НРД	13.00 – 14.00
44.	Заместитель начальника отдела	40 часов	9.00 – 18.00, НРД	13.00 – 14.00
45.	Главный специалист	40 часов	9.00 – 18.00, НРД	13.00 – 14.00
<u>Отдел по подготовке и проведению закупок</u>				
46.	Начальник отдела	40 часов	9.00 – 18.00, НРД	13.00 – 14.00
47.	Заместитель начальника отдела	40 часов	9.00 – 18.00, НРД	13.00 – 14.00

№ п/п	Должность	Кол-во часов в неделю	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
48.	Главный специалист	40 часов	9.00 – 18.00, НРД	13.00 – 14.00
<u>Центр дополнительного образования</u>				
49.	Руководитель центра дополнительного образования	40 часов; шестидневная рабочая неделя с одним методическим днем	По индивидуальному графику	По индивидуальному графику
50.	Заместитель руководителя центра дополнительного образования	40 часов; шестидневная рабочая неделя с одним методическим днем	По индивидуальному графику	По индивидуальному графику
51.	Главный специалист по звуковому дизайну	40 часов	По индивидуальному графику	13.00 – 14.00
52.	Главный специалист визуальных эффектов	40 часов	По индивидуальному графику	13.00 – 14.00
53.	Старший методист	36 часов; шестидневная рабочая неделя с одним методическим днем	По индивидуальному графику	По индивидуальному графику
54.	Педагог дополнительного образования	По трудовому договору; шестидневная рабочая неделя с одним методическим днем	В соответствии с расписанием занятий	Не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели месте
55.	Мастер производственного обучения	36 часов; шестидневная рабочая неделя с одним методическим днем	По индивидуальному графику	По индивидуальному графику
56.	Концертмейстер	24 часа; шестидневная рабочая неделя с одним методическим днем	В соответствии с расписанием занятий	Не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели месте
57.	Костюмер	40 часов	По индивидуальному графику	13.00-14.00

№ п/п	Должность	Кол-во часов в неделю	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
58.	Машинист сцены	40 часов	По индивидуальному графику	13.00 – 14.00
<u>Центр дистанционного обучения</u>				
59.	Руководитель Центра дистанционного обучения	40; шестидневная рабочая неделя с одним методическим днем	По индивидуальному графику	По индивидуальному графику
60.	Старший методист	36 часов; шестидневная рабочая неделя с одним методическим днем	По индивидуальному графику	По индивидуальному графику
61.	Педагог дополнительного образования	По трудовому договору; шестидневная рабочая неделя с одним методическим днем	В соответствии с расписанием занятий	Не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели месте
62.	Учитель	По трудовому договору; шестидневная рабочая неделя с одним методическим днем	В соответствии с расписанием уроков	Не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели месте
<u>Служба информационно-управляющих систем</u>				
63.	Начальник службы	40 часов	По индивидуальному графику, НРД	По индивидуальному графику. Продолжительность перерыва во все дни работы – 1 час.
64.	Заместитель начальник службы	40 часов	По индивидуальному графику, НРД	По индивидуальному графику. Продолжительность перерыва во все дни работы – 1 час.

№ п/п	Должность	Кол-во часов в неделю	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
65.	Главный специалист	40 часов	По индивидуальному графику, НРД	По индивидуальному графику. Продолжительность перерыва во все дни работы – 1 час.
<u>Служба по связям с общественностью и медиасопровождению</u>				
66.	Начальник службы	40 часов	По индивидуальному графику, НРД	По индивидуальному графику. Продолжительность перерыва во все дни работы – 1 час.
67.	Заместитель начальника службы	40 часов	По индивидуальному графику, НРД	По индивидуальному графику. Продолжительность перерыва во все дни работы – 1 час.
68.	Главный специалист	40 часов	По индивидуальному графику, НРД	По индивидуальному графику. Продолжительность перерыва во все дни работы – 1 час.
<u>Хозяйственная служба</u>				
69.	Начальник службы	40 часов	9.00 – 18.00, НРД	13.00 – 14.00
70.	Заместитель начальника службы	40 часов	9.00 – 18.00, НРД	13.00 – 14.00
71.	Заведующий хозяйством	40 часов	9.00 – 18.00, НРД	13.00 – 14.00
72.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	40 часов	По индивидуальному графику	По индивидуальному графику. Продолжительность перерыва во все дни работы – 1 час.
73.	Плотник	40 часов	По индивидуальному графику	По индивидуальному графику. Продолжительность перерыва во все дни работы – 1 час.
74.	Рабочий зеленого хозяйства	40 часов	По индивидуальному графику	По индивидуальному графику. Продолжительность перерыва во все дни работы – 1 час.

№ п/п	Должность	Кол-во часов в неделю	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
75.	Маляр	40 часов	По индивидуальному графику	По индивидуальному графику. Продолжительность перерыва во все дни работы – 1 час.
76.	Уборщик служебных помещений	40 часов	По индивидуальному графику	По индивидуальному графику. Продолжительность перерыва во все дни работы – 1 час.

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка работников
Частного общеобразовательного
учреждения «Газпром школа Санкт-
Петербург»

**Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого
отпуска за ненормированный рабочий день**

№ п/п	Наименование должностей	Количество календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день
1	Директор	В соответствии с трудовым договором
2	Заместитель директора по административно- хозяйственной работе	5
3	Заместитель директора по корпоративной защите	5
4	Заместитель директора по охране труда	5
5	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	5
6	Заместитель директора по внеклассной работе и иностранным языкам	5
7	Заместитель директора по воспитательной работе	5
8	Заместитель директора по инновационной деятельности	5
9	Заместитель директора по информатизации	5
10	Заместитель директора по общим вопросам	5
11	Главный бухгалтер	5
12	Заведующий учебной частью	3
13	Главный специалист по корпоративной защите	3
14	Главный специалист по охране труда	3

№ п/п	Наименование должностей	Количество календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день
<u>Аппарат при руководстве</u>		
15	Советник	3
<u>Отдел бухгалтерского учета</u>		
16	Начальник отдела	3
17	Заместитель начальника отдела	3
18	Главный специалист	3
<u>Планово-экономический отдел</u>		
19	Начальник отдела	3
20	Заместитель начальника отдела	3
21	Главный экономист	3
<u>Отдел документационного обеспечения управления</u>		
22	Начальник отдела	3
23	Заместитель начальника отдела	3
24	Главный специалист	3
<u>Юридический отдел</u>		
25	Начальник отдела	3
26	Заместитель начальника отдела	3
27	Главный юрисконсульт	3
<u>Отдел кадров и трудовых отношений</u>		
28	Начальник отдела	3
29	Заместитель начальника отдела	3
30	Главный специалист	3

№ п/п	Наименование должностей	Количество календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день
<u>Отдел по подготовке и проведению закупок</u>		
31	Начальник отдела	3
32	Заместитель начальника отдела	3
33	Главный специалист	3
<u>Служба информационно-управляющих систем</u>		
34	Начальник службы	3
35	Заместитель начальника службы	3
36	Главный специалист	3
<u>Служба по связям с общественностью и медиасопровождению</u>		
37	Начальник службы	3
38	Заместитель начальника службы	3
39	Главный специалист	3
<u>Хозяйственная служба</u>		
40	Начальник службы	3
41	Заместитель начальника службы	3
42	Заведующий хозяйством	3