ЗАВЕРЕНО ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение центр образования №170 Колпинского района Санкт-Петербурга

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
центр образования № 170
Колпинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Трудовым коллективом
Центра образования № 170
Санкт-Петербурга
протокол № 3 от 26.12.2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ
Центра образования № 170
Санкт-Петербурга
_____/Т.А.Куташова /
Приказ № 509 от 29.12.2025г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения центра образования № 170 Колпинского района Санкт-Петербурга

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, устанавливающим трудовой распорядок в ГБОУ Центре образования № 170 Санкт-Петербурга (далее - Учреждение) и регламентирующим порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ (глава 66.1 ТК РФ «Предоставление информации о трудовой деятельности»);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115;
- Профессиональными стандартами: «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утверждённым приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н; профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утверждённым приказом Минтруда России от 22.09.2021 № 652н, «Педагог-психолог» (приказ Минтруда от 24.07.2015 № 514н), «Специалист в области воспитания» (приказ Минтруда от 30.01.2023 № 53н);
- **Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждённым постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (в применимой части);**
- приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников…»;
- постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках»
- Уставом Учреждения.

1.3. Правила вступают в силу с момента утверждения и действуют до принятия новых. Изменения вносятся с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) в порядке ст. 372 ТК РФ.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, включая совместителей и дистанционных работников.

1.5. Официальным представителем работодателя является директор Учреждения.

1.6. Работник знакомится с Правилами под роспись до подписания трудового договора. Правила размещаются на информационном стенде и официальном сайте. **Новая редакция Правил доводится до сведения работников под роспись до начала её применения. Изменение условий трудового договора, определяемых Правилами, осуществляется в порядке, установленном ТК РФ.**

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Приём на работу

2.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Может быть заключён на неопределённый или определённый срок (ст. 58, 59 ТК РФ).

2.1.2. Испытание при приёме на работу устанавливается по соглашению сторон. Срок - не более трёх месяцев (для руководителя, заместителей, главного бухгалтера - не более шести). Испытание не устанавливается лицам, указанным в ч. 4 ст. 70 ТК РФ.

2.1.3. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами, коллективным договором (при наличии), иными локальными актами, связанными с трудовой деятельностью.

2.1.4. Лицо, поступающее на работу, предъявляет (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт;
- **трудовую книжку (для лиц, у которых она ведётся) или сведения о трудовой деятельности (для лиц, выбравших электронный формат)**;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (СНИЛС);
- документы воинского учёта (для военнообязанных);
- документ об образовании и (или) квалификации (при наличии требований);
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- документы о прохождении обязательных медицинских осмотров, личную медицинскую книжку — в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации (ст. 220 ТК РФ);
- иные документы в соответствии с федеральными законами.

2.1.5 Приём на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании трудового договора приказ (распоряжение) о приёме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям трудового договора.

2.1.6. На каждого работника ведётся личное дело. Хранение осуществляется в соответствии с законодательством о персональных данных.

2.1.7. Работодатель формирует сведения о трудовой деятельности в электронном виде и представляет их в Социальный фонд России.

2.1.8. Допуск к работе в сфере образования, воспитания и развития несовершеннолетних осуществляется с учётом ограничений, предусмотренных ст. 331 и 351.1 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

2.2. Гарантии при приёме

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. По требованию лица работодатель сообщает причину отказа в письменной форме. Срок ответа на отказ в приеме на работу -7 рабочих дней. Отказ может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий договора и перевод

2.3.1. Изменение условий допускается по соглашению сторон в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.3.2. По инициативе работодателя условия могут быть изменены при изменении организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ). Работник уведомляется письменно не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую постоянную работу оформляется приказом с внесением записи в трудовую книжку (при её ведении) или в сведения о трудовой деятельности.

2.3.4. Временный перевод - по соглашению сторон на срок до одного года (ст. 72.2 ТК РФ). В исключительных случаях возможен перевод без согласия на срок до одного месяца.

2.3.5. Работодатель обязан отстранить от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение производится по основаниям ТК РФ и иных федеральных законов.

2.4.2. Работник вправе расторгнуть договор, предупредив письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). До истечения срока может отозвать заявление.

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока; работник предупреждается не менее чем за три календарных дня (кроме замещения отсутствующего).

2.4.4. С педагогическим работником договор может быть прекращён по ст. 336 ТК РФ (повторное грубое нарушение устава; применение методов воспитания, связанных с насилием).

2.4.5. Увольнение оформляется приказом. Днём прекращения является последний день работы.

2.4.6. В день прекращения трудового договора работодатель производит расчёт с работником и выдаёт документы о трудовой деятельности в порядке, предусмотренном ст. 66.1, 84.1 и 140 ТК РФ. Если работник в день увольнения не работал либо отказался от получения документов, работодатель направляет ему уведомление о необходимости явиться за ними либо дать согласие на отправление их по почте.

III. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение договора;
- предоставление обусловленной работы;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- своевременную и полную выплату зарплаты;

- отдых;
- полную информацию об условиях труда;
- подготовку и дополнительное образование;
- объединение в профсоюзы;
- участие в управлении Учреждением;
- защиту трудовых прав;
- возмещение вреда и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование;
- замену кредитной организации для перечисления заработной платы, письменно сообщив новые реквизиты не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы;
- иные права.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять обязанности;
- соблюдать Правила, Устав, локальные акты;
- соблюдать дисциплину;
- выполнять нормы труда;
- соблюдать требования охраны труда;
- бережно относиться к имуществу;
- незамедлительно сообщать директору об угрозе жизни, здоровью, имуществу;
- проходить медицинские осмотры;
- соблюдать права обучающихся;
- **уведомлять о конфликте интересов;**
- соблюдать Кодекс этики;
- **не разглашать персональные данные и охраняемую тайну.**

3.3. Педагогические работники имеют право на:

- свободу выбора методик;
- творческую инициативу;
- сокращённое рабочее время (не более 36 часов в неделю);
- ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск в продолжительности, установленной законодательством для соответствующей должности и типа организации;
- досрочную пенсию;
- длительный отпуск до одного года не реже чем через 10 лет;
- дополнительное образование не реже одного раза в три года;
- проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в случаях, предусмотренных законодательством, и аттестацию в целях установления квалификационной категории в добровольном порядке;
- иные права.

3.4. Педагогические работники обязаны:

- работать на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать этические нормы;
- уважать честь и достоинство обучающихся;
- развивать познавательную активность;
- применять обоснованные методы;
- учитывать особенности психофизического развития и здоровья;
- проходить аттестацию в случаях и порядке, установленных законодательством;

- проходить обучение по охране труда;
- соблюдать Устав, Правила, должностную инструкцию.

3.5. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать договоры;
- вести коллективные переговоры;
- поощрять работников;
- требовать исполнения обязанностей;
- привлекать к ответственности;
- принимать локальные акты;
- реализовывать иные права.

3.6. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставлять работу по договору;
- обеспечивать безопасные условия труда;
- обеспечивать оборудованием и средствами;
- обеспечивать равную оплату;
- выплачивать зарплату в срок;
- вести переговоры и заключать коллективный договор;
- знакомить с локальными актами;
- обеспечивать бытовые нужды;
- осуществлять социальное страхование;
- возмещать вред;
- организовывать медицинские осмотры;
- не допускать к работе без медосмотра;
- создавать условия для повышения квалификации;
- соблюдать законодательство о персональных данных;
- **знакомить работников под роспись с результатами специальной оценки условий труда (СОУТ) на их рабочих местах**;
- исполнять иные обязанности.

3.7. Ответственность сторон

3.7.1. Стороны трудового договора несут ответственность в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Материальная и дисциплинарная ответственность регулируются ТК РФ.

3.7.2. Материальная ответственность наступает за виновный ущерб (ст. 232 ТК РФ).

3.7.3. Работодатель возмещает неполученный заработок при незаконном лишении возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

3.7.4. При задержке выплат работодатель уплачивает проценты не ниже 1/150 ключевой ставки ЦБ РФ (ст. 236 ТК РФ).

3.7.5. Работник возмещает прямой действительный ущерб; упущенная выгода не взыскивается. Ответственность — в пределах среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ.

3.8. Запрещается:

- изменять расписание по своему усмотрению;
- отменять, удлинять или сокращать уроки и перемены;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить, распивать алкоголь, употреблять наркотические средства на территории;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества в не предназначенных местах;
- **во время непосредственного проведения учебных занятий и иных мероприятий с обучающимися использовать личные мобильные устройства для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, за исключением неотложных обстоятельств.**

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. Учреждение осуществляет деятельность в соответствии с утверждённым режимом функционирования. Режим рабочего времени работников устанавливается по категориям должностей с учётом установленной для них продолжительности рабочей недели и определяется настоящими Правилами, приложением к ним, графиками работы, а при отличии от общего режима — трудовым договором.

4.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в соответствии с приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269.

4.1.3. Для непедагогических работников — 40-часовая рабочая неделя. Режим определяется Правилами, графиками и трудовыми договорами.

4.1.4. Режим работы административных работников, специалистов и служащих: с 9:00 до 17:30, перерыв с 13:30 до 14:00. Режим работы обслуживающего персонала устанавливается графиками сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели; конкретное время начала и окончания смены, перерывы определяются графиком. Графики составляются с обеспечением еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов.

4.1.5. Преподавательская работа регулируется расписанием, утверждаемым директором с учётом мнения профкома, с соблюдением санитарных норм.

4.1.6. Нормируемая часть рабочего времени педагогов определяется в астрономических часах и включает занятия и короткие перерывы.

4.1.7. В дни (периоды), свободные от занятий по расписанию и исполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей и дополнительной оплачиваемой работы, обязательное присутствие педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, в Учреждении не требуется.

4.1.8. Другая часть педагогической работы включает должностные обязанности, установленные квалификационными характеристиками, трудовым договором и должностной инструкцией, а также дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, выполняемые с письменного согласия работника за дополнительную оплату в порядке, установленном законодательством.

4.1.9. При составлении расписания обеспечивается последовательность занятий. Длительные перерывы между занятиями допускаются в случаях и порядке, предусмотренных приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268, по письменному заявлению работника.

4.1.10. Дежурства организуются по утверждённым графикам с учётом расписания занятий, режима рабочего времени и планов Учреждения. Не допускаются длительные дежурства, дежурства в дни отсутствия учебной нагрузки, а также дежурства ранее чем

за 20 минут до начала и позднее 20 минут после окончания последнего занятия работника.

4.1.11. В периоды каникул обучающихся, не совпадающие с отпусками работников, режим рабочего времени уточняется локальными актами и графиками, определяющими характер работы, в соответствии с приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268. Объём обязанностей и оплата определяются трудовым договором и локальной системой оплаты труда.

4.1.12. В периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся по санитарным, климатическим и иным основаниям режим рабочего времени работников определяется в соответствии с разделом V приказа Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 и локальными актами Учреждения.

4.1.13. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливаются приложением к Правилам с учётом ст. 101 и 119 ТК РФ. При неполном рабочем времени ненормированный рабочий день применяется с учётом ограничений, установленных ТК РФ.

4.1.14 Привлечение к сверхурочной работе производится в порядке и пределах, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, с учётом специальных ограничений для отдельных категорий работников. Работодатель обеспечивает точный учёт сверхурочной работы.

4.1.15. Работа в установленный работнику выходной или нерабочий праздничный день допускается в порядке ст. 113 ТК РФ с оформлением письменного распоряжения работодателя и компенсацией по ст. 153 ТК РФ. Для отдельных категорий работников соблюдаются гарантии, предусмотренные ТК РФ.

4.2. Учебная нагрузка учителей

4.2.1. Учебная нагрузка педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется, оговаривается в трудовом договоре и изменяется в порядке, предусмотренном приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269. Объём нагрузки устанавливается исходя из учебного плана, программ и обеспеченности кадрами. Изменение нагрузки допускается в случаях и порядке, предусмотренных приказом № 269, с оформлением дополнительного соглашения к трудовому договору, когда это требуется.

4.2.2. Определение и изменение учебной нагрузки педагогов дополнительного образования осуществляется согласно разделу III приложения № 2 к приказу Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 с учётом реализуемых дополнительных общеобразовательных программ. Нагрузка закрепляется в трудовом договоре и расписании занятий.

4.2.3. Установленный объём не может быть уменьшен в течение года по инициативе работодателя, кроме случаев уменьшения часов по планам и программам или сокращения классов.

4.2.4. Об изменении условий (включая нагрузку) работник уведомляется письменно за два месяца (ст. 74 ТК РФ). Распределение на новый год - до ухода в отпуск.

4.2.5. Распределение нагрузки производится директором с учётом мнения профкома и предложений методических объединений.

4.3. Время отдыха

4.3.1. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска (ст. 107 ТК РФ).

4.3.2. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Конкретное время и продолжительность перерыва определяются настоящими Правилами, графиком работы либо соглашением сторон. Работникам, выполняющим обязанности непрерывно, обеспечивается возможность приёма пищи в рабочее время.

- Для педагогических работников, выполняющих обязанности непрерывно, перерыв для приёма пищи не устанавливается; обеспечивается возможность приёма пищи одновременно с обучающимися или в специально отведённом помещении.
- Для остальных работников перерыв — от 30 минут до 1 часа (конкретное время указано в п. 4.1.4).

4.3.3. Ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам, руководителям организации и руководителям структурных подразделений в продолжительности, установленной постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 № 415, с учётом должности и характера выполняемой работы. Другим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.3.4. Очерёдность отпусков определяется графиком, утверждаемым директором с учётом мнения профкома не позднее чем за две недели до начала календарного года. О начале отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели.

4.3.5. Отпуск может быть разделён на части по соглашению сторон; хотя бы одна часть - не менее 14 календарных дней. Отзыв - только с согласия.

4.3.6. Отпуск без сохранения зарплаты предоставляется по письменному заявлению по соглашению сторон. Работодатель обязан предоставить в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

V. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Зарплата определяется системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда, с учётом Единых рекомендаций.

5.2. Должностной оклад (ставка) устанавливается на основе штатного расписания и тарификации. При неполном рабочем времени оплата пропорциональна отработанному времени или объёму работ.

5.3. Заработная плата выплачивается 15-го и 30го (28/29) числа каждого месяца. При совпадении даты выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата производится накануне. Перечисление производится по реквизитам, указанным работником, с учётом требований законодательства к платёжному инструменту.

5.4. При выплате заработной платы работнику выдаётся расчётный листок установленной формы с указанием составных частей заработной платы, удержаний и суммы к выплате.

5.5. Стимулирующие выплаты, доплаты и премии — в соответствии с Положением о материальном стимулировании.

5.6. Дополнительная работа, совмещение, сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни, работа в ночное время оформляются и оплачиваются в соответствии со ст. 60.2, 99, 149–154 ТК РФ и локальной системой оплаты труда. Дополнительные работы выполняются с письменного согласия работника, когда такое согласие требуется законом.

VI. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. Поощрения

6.1.1. За добросовестное исполнение обязанностей, продолжительную работу, новаторство применяются: объявление благодарности; выплата премии; награждение ценным подарком; награждение почётной грамотой; представление к званию лучшего по профессии; представление к ведомственным и государственным наградам.

6.1.2. Сведения о награждениях вносятся в трудовую книжку при её ведении в случаях и порядке, установленных законодательством.

6.2. Дисциплинарные взыскания

6.2.1. За дисциплинарный проступок применяются: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям (п. 5, 6, 7, 8, 9, 10 ч. 1 ст. 81, п. 1 ст. 336 ТК РФ и др.).

6.2.2. До применения взыскания работодатель требует письменное объяснение. При неисполнении в течение двух рабочих дней составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

6.2.3 Дисциплинарное взыскание применяется с соблюдением сроков, оснований и процедур, установленных ст. 193 ТК РФ, включая особые сроки для взысканий, связанных с нарушениями антикоррупционного законодательства.

6.2.4. За каждый проступок - только одно взыскание.

6.2.5. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней. При отказе составляется акт.

6.2.6. Если в течение года со дня взыскания новое не применено, работник считается не имеющим взыскания. Работодатель вправе снять досрочно.

6.2.7. Взыскание может быть обжаловано в ГИТ или суд.

VII. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

7.1. Дистанционная работа осуществляется на постоянной, временной или периодической основе (гл. 49.1 ТК РФ).

7.2. Особенности дистанционной работы, порядок электронного взаимодействия, обеспечения средствами труда и возмещения расходов определяются трудовым договором и локальными актами в соответствии с главой 49.1 ТК РФ. Ознакомление с локальными актами может осуществляться путём обмена электронными документами с использованием электронной подписи в порядке, установленном трудовым договором.

VIII. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И БЕЗОПАСНОСТЬ

8.1. Видеонаблюдение в Учреждении осуществляется в установленных зонах в целях обеспечения безопасности в соответствии с отдельным локальным актом и законодательством о персональных данных. Работники и обучающиеся информируются о зонах видеонаблюдения и целях обработки.

8.2. Обработка персональных данных работников осуществляется при наличии правовых оснований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ и ТК РФ. В случаях, когда для обработки требуется согласие субъекта персональных данных, оно оформляется отдельным документом в порядке, установленном законодательством, и не подменяет собой иные законные основания обработки.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. При утверждении новой редакции Правил предшествующая редакция утрачивает силу с даты, установленной распорядительным актом работодателя. Новая редакция доводится до работников в порядке, установленном разделом I настоящих Правил.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днём,
имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

1. Директор
2. **Заместитель директора**

Директор ГБОУ Центра образования № 170 _____/ Т.А. Куташова /
М.П.