

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа № 7 с углубленным изучением отдельных предметов
«Образовательный центр» имени Г.И. Гореченкова города Новокуйбышевска
городского округа Новокуйбышевск Самарской области

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ»
г. Новокуйбышевска
протокол № 2 от 20.12.2024

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ»
г. Новокуйбышевска
№ 389-од от 20.12.2024

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Раздел I «Порядок приема и увольнения работников»

- 1.1. Отношения работников и работодателя регулируются трудовым договором, коллективным договором и настоящими Правилами.
- 1.2. Численный квалифицированный состав работников определяется штатным расписанием, учебным планом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школе № 7 с углубленным изучением отдельных предметов «Образовательный центр» имени Г.И. Гореченкова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее по тексту - ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска).
- 1.3. Прием и увольнение работников совершаются в порядке, определенным ТК РФ.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. 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.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его полномочного представителя. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия 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.

Срок испытания не может быть более трех месяцев.

Для директора учреждения и его заместителей испытание не может превышать шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие правила, иные локальные акты учреждения.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

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

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 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный

орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому осмотру (обследованию), в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Работники, отказывающиеся от прохождения медицинских осмотров, не допускаются к работе. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки.

Обязательные медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств работодателя.

В соответствии со ст. 185.1 ТК РФ работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

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, подвергавшиеся или подвергшиеся 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, а также против общественной безопасности (статья 351 Трудового кодекса Российской Федерации).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленно тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

имеющие (имевшие) судимость;

подвергающиеся (подвергшиеся) 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, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации:

иностранцы.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период;

о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

Для директора учреждения, если он не является собственником имущества учреждения, срок предупреждения работодателя об увольнении не позднее чем за один месяц.

Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудового договора, он, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжаются, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме.

Срочный трудовой договор, может быть, прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.

Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (ст. 264.1 ТК РФ) (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ.)

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым

кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

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

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

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

выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

1.4. В установленном порядке приказом работодателя ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетом, учебно-опытным участком и др.

1.5. Учебную нагрузку на новый учебный год устанавливает работодатель ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска по согласованию с профсоюзным кабинетом до ухода работника в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Раздел II «Основные права и обязанности работников» в соответствии со статьей 21 ТК РФ

2.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление работы, обусловленный трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами охраны труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодно оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Уставом формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересах всеми незапрещенными законом способами;
- на замену кредитной организации, определенной в коллективном договоре, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- бесплатные ежегодные медицинские осмотры.

2.2. Кроме того, педагогические работники имеют право на:

- свободу выбора и использование форм, методов, технологий обучения и воспитания учащихся, учебно-методических комплексов, в соответствии с

образовательной программой, утверждённой ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска, методов оценки знания обучающихся;

- аттестацию (на добровольной основе);
- сокращённую рабочую неделю, удлинённый оплачиваемый отпуск;
- досрочную пенсию по старости;
- длительный до одного года отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- дополнительные льготы, предоставляемые соответствие с действующим законодательством.

2.3. Работники обязаны:

- выполнять Устав общеобразовательного учреждения;
- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять условия трудового договора, функциональных обязанностей согласно требованиям соответствующих квалификационных характеристик по должности;
- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска, вовремя приходить на работу, за 15 минут, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, своевременно оформлять документацию, дежурить по ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска (на этажах).
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать в учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры;
- педагогические работники ГБОУ СОШ № 7 «Образовательного центра» - нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (с момента начала перемены и до окончания урока), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ОО;
- незамедлительно сообщать работодателю (в случае его отсутствия лицу, временно исполняющему его обязанности) о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью работников и обучающихся, сохранности имущества работодателя, несчастном случае, произошедшем в рабочее время, об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- в целях предупреждения и противодействия коррупции Работник обязан: воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя; воздерживаться от

поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя; незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений и(или) случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами образовательной организации или иными лицами; сообщить директору образовательной организации, лицу его замещающему, или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у Работника конфликта интересов.

Раздел III «Права и обязанности работодателя» в соответствии со статьей 22 ТК РФ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения требования охраны труда, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы, нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере, своевременно причитающуюся работникам заработную плату;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ.

Раздел IV «Режим работы, время отдыха»

- Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

- Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

- В ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска для всех работников установлена шестидневная рабочая неделя с общим выходным днем - воскресенье, за исключением сторожей, выходные дни которым предоставляются по скользящему графику.

- Для работников школы устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- для педагогов - 36 часов в неделю,
- для экономиста, библиотекаря, инспектора по кадрам, специалиста по охране труда, руководителя и заместителей руководителя - 40 часов в неделю;
- для обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений, дворник, секретарь учебной части, слесарь - сантехник, гардеробщик) – 40 часов в неделю;
- для сторожа - установить суммированный поквартальный учет рабочего времени, продолжительностью не более 12 часов в сутки с ежемесячной оплатой за фактически отработанное время.

- Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

* для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

* для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

* для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

- По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

- Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе:

* беременной женщины;

* одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

* лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе,

устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

- Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

- Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

- Рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включает:

* учебную (преподавательскую) и воспитательную работу, в том числе практическую подготовку обучающихся, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу;

* другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

* периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям;

* периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

- Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и оговаривается в трудовом договоре.

- Объем учебной нагрузки установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, сокращением количества обучающихся, сокращением количества классов (классов-комплектов).

- Объем учебной нагрузки установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе Работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, сокращением количества классов (классов-комплектов).

- Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, может устанавливаться только с письменного согласия работника

- Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев,

когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

- Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность.

- Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными отпусками, являются для них рабочим временем. В это период педагоги привлекаются работодателем ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки, техперсонал - к ремонтным работам.

- В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка в первом и втором полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

- В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

- Указанный перерыв не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

- Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально выделенном для этой цели помещении.

- Установление неполной рабочей нагрузки проводить только при согласии работника.

- Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

- Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха определяются внутренним трудовым распорядком, утвержденным совместным решением работодателя и работников.

| Наименование должности | Количество часов в неделю | Время работы | | Перерыв для отдыха и питания | |
|---|---------------------------|-----------------------|---------------|------------------------------------|-------------|
| | | Пн-пт | Сб | Пн-пт | Сб |
| Директор | 40 часов | 8.00 – 15.30 | 8.00 – 13.30 | 12.00-12.30 | 11.00-11.30 |
| Заместитель директора по УВР | 40 часов | 8.00 – 15.45 | 8.00 – 11.45 | 12.00-12.30 | - |
| Заместитель директора по АХЧ | 40 часов | 8.00 – 15.45 | 10.00 – 13.45 | 12.00-12.30 | - |
| Заместитель директора по экономике и финансам | 40 часов | 8.00 – 15.30 | 8.00 – 13.30 | 12.00-12.30 | 11.00-11.30 |
| Учитель | не более 36 часов | По расписанию занятий | | Обеспечивается прием пищи вместе с | |

| | | обучающимися | | | |
|-----------------------------|---|------------------|---|---|-------------|
| Специалист по охране труда | 40 часов | 8.00 – 15.45 | 10.00 – 13.45 | 12.00-12.30 | - |
| Инспектор по кадрам | 40 часов | 8.00 – 15.45 | 8.00 – 11.45 | 12.00-12.30 | - |
| Секретарь учебной части | 40 часов | 8.00 – 15.45 | 8.00 – 11.45 | 12.00-12.30 | - |
| Экономист | 40 часов | 8.00 – 15.45 | 8.00 – 11.45 | 12.00-12.30 | - |
| Библиотекарь | 40 часов | 8.00 – 15.45 | 8.00 – 11.45 | 12.00-12.30 | - |
| Уборщик служебных помещений | 40 часов | 11.00 – 18.45 | 13.00 – 16.45 | 14.00-14.30 | - |
| Гардеробщик | 40 часов | 8.00 – 15.30 | 8.00 – 13.30 | 12.00-12.30 | 11.00-11.30 |
| Сторож | 40 часов (суммированный учет рабочего времени) | с 19.00 до 07.00 | в выходные и праздничные дни не более 24 часов (с 07.00 до 07.00) | Обеспечивается прием пищи в рабочее время | |

- Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, уставом ОО трудовым договором, а так же расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком, что фиксируется в коллективном договоре. За нормированную часть рабочего времени педагогического работника принято считать норму часов, за которую ему выплачивается ставка (оклад) заработной платы.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

Учителям, по возможности, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

- Начало учебных занятий с 8.00 ч, уроки проводятся согласно расписанию.

- Работа в нерабочие праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска к дежурству и к некоторым другим видам работ в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях под роспись работника и соблюдением требований, предъявляемых статьей 113 ТК РФ. Работа в нерабочие праздничные и выходные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

- Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству в ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий, заканчивается через 20 минут после окончания уроков.

- Все внеклассные мероприятия заканчиваются не позднее 20.30, заходить учащимся в ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска без учителя после 19.00 не разрешается.

- Все учителя должны быть в кабинетах за 10 минут до начала первого урока (за исключением дежурного учителя на этаже).

- За 5 минут до начала второго и последующих уроков учитель открывает учебный кабинет, приглашает учащихся в класс и готовится к уроку. Учитель находится в классе, осуществляет контроль за поведением учащихся.

- Дежурный учитель, осуществляющий дежурство в рекреации, за 2 минуты до начала урока приглашает учащихся в класс. Место дежурства покидает, после того как убедится, что в рекреации не осталось никого. В это время дежурный учитель находится около входа в кабинет (со стороны рекреации), одновременно осуществляет контроль за учащимися в классе и за происходящим в рекреации.

- Учитель, ведущий урок, согласно графику, по окончании урока ведет учащихся в столовую на завтрак или обед.

- Учитель, ведущий последний урок, провожает учащихся до раздевалки, наблюдает, как учащиеся одеваются и провожает их до крыльца.

- Во время общешкольных мероприятий классный руководитель находится вместе с обучающимися, обеспечивает порядок и контроль, следит за культурой поведения в течение всего времени, организует родителей для дежурства по ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска.

- Общие собрания работников, заседания педагогического Совета должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительский собрания — 1,5 ч., собрания школьников - 1ч., занятие кружков, секций - от 45 минут до 1,5 ч.

- При тарификации педагогов учитывать:

а) преемственность классов;

б) сохранение объема учебной нагрузки;

в) обеспечение стабильности объема учебной нагрузки на протяжении учебного года;

г) обеспечение молодых специалистов учебной нагрузкой не менее количество часов, соответствующих ставке учебной нагрузки.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Педагогам устанавливается ежегодно оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Заместителю директора по экономике и финансам, экономисту, заместителю директора по АХЧ, секретарю учебной части, инспектору по кадрам, библиотекарю, уборщикам служебных помещений, сторожам, слесарю-сантехнику, специалисту по охране труда, дворнику устанавливается ежегодно оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

В соответствии со ст. 123 ТК РФ (не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года) необходимо составить график отпусков. При необходимости

администрация с согласия работника может предоставлять отпуск двумя частями, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ»).

Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

Работникам, сделавшим вакцинацию от новой коронавирусной инфекции, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отдыха с сохранением заработной платы - два календарных дня (по одному дню, сразу, начиная со дня, следующего за днем вакцинации). Дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы предоставляются на основании сертификата о прививки и заявления от работника.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

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 на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы

(службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 3 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в ОО.

Педагогическим и другим работникам ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять или сокращать, удлинять продолжительность уроков(занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) курить в помещениях ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска;
- г) удалять обучающихся с уроков (занятий);
- д) выполнять в учебное время мероприятия и поручения, не связанные с учебным процессом;
- е) участвовать в рабочее время в собраниях, заседаниях, совещаниях по общественным делам.

Работодателю ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- а) отвлекать обучающихся на сельскохозяйственные и другие работы;
- б) освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятий;
- в) отвлекать педагогических работников в учебное время с непосредственной работы;
- г) созывать в рабочее время собрания, заседания.

- Посторонние лица могут присутствовать вовремя урока в классе только разрешения работодателя или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только в исключительных случаях работодателю ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска или его заместителям.

Раздел V «Поощрения, взыскания»

- За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей применяются следующие поощрения работников:
 - а) объявление благодарности;
 - б) выдача премии;
 - в) представление к награждению почётными грамотами, благодарностями, благодарственными письмами и иными наградами муниципального, регионального, федерального уровней, присвоению почетных званий;
- 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:
 - замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.