Принята:
на педагогическом совете
ГБОУ СОШ пос. Береговой
протокол № 1
от 11.01.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
и.о. директора
ГБОУ СОШ пос. Береговой
_____Потапов Д.В.
.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

пос. Береговой

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Береговой муниципального района Шигонский Самарской области (далее ГБОУ СОШ пос. Береговой) .

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1015, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г. №1008, иными нормативными правовыми актами и уставом ГБОУ СОШ пос. Береговой. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников ГБОУ СОШ пос. Береговой, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБОУ СОШ пос. Береговой.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены приказом директора ГБОУ СОШпос. Береговой с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в ГБОУ СОШ пос. Береговой на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация ГБОУ СОШ пос. Береговой обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением № 1 к Коллективному договоруна 2022 – 2025 г.г., действующему в ГБОУ СОШ пос. Береговой.

1. Порядок приема и увольнения работника.

1.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключениятрудового договора с ГБОУ СОШ пос. Береговой. Трудовые отношения работников и ГБОУ СОШ пос. Береговой регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству

Российской Федерации.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работнику и директору ГБОУ СОШ пос. Береговой (ст.67 ТК РФ).

2.1.3. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. Прием работников в ГБОУ СОШ пос. Береговой осуществляется в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- решение комиссии по делам несовершеннолетних о допуске работника к трудовой деятельности, в случае, если в отношении него осуществлялось уголовное преследование и в отношении которого дело прекращено по не реабилитирующим основаниям.

2.1.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, а также имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца обуровне образования и (или) квалификации.

2.1.6. 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественнойбезопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленныетяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав одопуске их к педагогической деятельности.

По рекомендации аттестационной комиссии ГБОУ СОШ пос. Береговой на педагогическую работу может быть принято лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г. № 761) или опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности при установлении испытательного срока в порядке и на условиях, установленных статьей 70 Трудового Кодекса Российской Федерации. В таком же порядке на должность педагогического работника может быть принят выпускник, получивший среднее или высшее профессиональное образование, но претендующий на должность не по полученной специальности, только без установления испытательного срока.

2.1.7. К трудовой деятельности в ГБОУ СОШ пос. Береговой 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, а также против общественной безопасности.

2.1.8. Приём на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.9. При приёме на работу директор ГБОУ СОШ пос. Береговой обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовуюдеятельность.

2.1.10. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более 3-х месяцев, а для заместителей директора по УВР, руководителей и заведующих структурных подразделений, и филиалов, главного бухгалтера - не более 6 месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.11. На каждого работника ГБОУ СОШ пос. Береговой оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в ГБОУ СОШ пос. Береговой.

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, администрация ГБОУ СОШ пос. Береговой обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

2.1.13. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ГБОУ СОШ пос. Береговой.

1.2. Отказ в приёме на работу.

1.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

1.2.2. Приём на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

1.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

1.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора

работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст.64 ТК РФ).

1.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация ГБОУ СОШ пос. Береговой обязана сообщить причину отказа в письменной форме (ст.64 ТК РФ).

1.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ТК РФ).

1.3. Увольнение работника.

1.3.1. Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

1.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ГБОУ СОШ пос. Береговой письменно за две недели.

1.3.3. При расторжении трудового договора директор ГБОУ СОШ пос. Береговой издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

1.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

1.3.5. Днём увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ГБОУ СОШ пос. Береговой обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, администрация обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом. Со дня направления указанных уведомления или письма администрация ГБОУ СОШ пос.Береговой освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Администрация также не несёт ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности 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 подпунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, 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

Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, администрация обязана выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если 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, администрация обязана 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 наличии у работодателя).

Если работник в день увольнения не работал, то расчёт с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

2. Основные права и обязанности и ответственность администрации ГБОУ СОШ пос. Береговой.

2.1. Непосредственное руководство ГБОУ СОШ пос.Береговой осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности министерством образования и науки Самарской области в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- утверждает структуру и штатное расписание, графики работы, сменность обучения и расписания занятий;
- распределяет учебную нагрузку;
- устанавливает ставки и должностные оклады работников в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников;
- содействует деятельности педагогических организаций и методических объединений;
- осуществляет подбор и расстановку педагогических кадров, устанавливает в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности работников, создает условия для повышения профессионального мастерства;
- осуществляет приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применяет к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с профсоюзным комитетом осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекает работников к материальной ответственности в установленном

законом порядке;

- требует от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил.

- принимает локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

2.3. Директор ГБОУ СОШ пос. Береговой обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.4. Администрация ГБОУ СОШ пос. Береговой осуществляет внутренний контроль за деятельностью педагогического, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала.

2.5. ГБОУ СОШ пос. Береговой, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться:
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы;
- незаконное увольнение работника или перевод его на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3. Права, обязанности и ответственность работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда,

Коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней,

нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числеудлиненных для отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении ГБОУ СОШ пос. Береговой в формах, предусмотренных законодательством и уставом ГБОУ СОШ пос. Береговой;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ (ст.128 ТК РФ) и иными федеральными законами, а также по другим основаниям, предусмотренным настоящим Коллективным договором, его Положениями.

3.2. Педагогические работники имеют право:

- на участие в управлении ГБОУ СОШ пос. Береговой в порядке, определяемым уставом Учреждения;

- на защиту профессиональной чести и достоинства;

- получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- на свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе и с образовательной программой, утвержденной ГБОУ СОШ пос. Береговой, методы оценки знаний, обучающихся;

- выбор методов оценки знаний, обучающихся;

- на охрану труда, социальное страхование в соответствии с действующим законодательством;

- на прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации, повышение квалификации;

- на сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю);

- на социальные гарантии и льготы, установленные действующим законодательством Российской Федерации, и льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательных учреждений;

- на получение ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска;

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать устав ГБОУ СОШ пос. Береговой и настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда, санитарно-гигиенические нормы и правила, правила пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу ГБОУ СОШ пос. Береговой и другихработников;

- незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества ГБОУ СОШ пос. Береговой;

- поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, детей (воспитанников) без применения методов физического и психического насилия;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

- педагогические работники обязаны нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, детей (воспитанников) с момента начала перемены и до окончания урока;

- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей о несчастном случае, произошедшем с обучающимися, работником, об ухудшении состояния здоровья обучающегося, работника.

- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является.

4.3.1. Иные права и обязанности работников ГБОУ СОШ пос. Береговой определяются законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностными инструкциями.

3.4. Работникам ГБОУ СОШ пос. Береговой в период организации и проведения образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий)

и перерывов между ними;

- удалять обучающихся, детей (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории ГБОУ СОШ пос. Береговой;
- отвлекать в учебное время работников или принимать участие в мероприятиях, не связанных с учебным процессом, в учебное время;
- участвовать в рабочее время в собраниях, заседаниях и всякого рода совещаниях по общественным делам.

3.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ГБОУ СОШ пос. Береговой прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ГБОУ СОШ пос. Береговой или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц) находящегося в ГБОУ СОШ пос. Береговой, если образовательное учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ГБОУ СОШ пос. Береговой произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (ст.238 ТК РФ).

3.5.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст.241 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5.2. настоящих Правил.

3.5.2. Материальная ответственность в полном размере возмещения ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):

- когда в соответствии с законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.6. Работники ГБОУ СОШ пос. Береговой привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 6.4. настоящих Правил.

3.7. Работники ГБОУ СОШ пос. Береговой: главный бухгалтер, заведующий хозяйством, водитель, заведующий библиотекой несут материальную ответственность в полном размере за причиненный ущерб на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

4. Режим работы и время отдыха.

4.1. Учреждение работает по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

4.2. Продолжительность рабочей недели для мужчин - 40 часов, для женщин сельской местности устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 час.) (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 года № 298/3 -1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»), для педагогических работниковустанавливается сокращенная 36-часовая рабочая неделя.

5.3.1. Для работников ГБОУ СОШ пос. Береговой устанавливается следующий режим рабочего времени:

Для работников с продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю:

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 9ч.00мин.
- время окончания работы - 17ч.30мин.
- перерыв для отдыха и питания - 13ч.00мин. - 13ч.30мин.

Для работников с продолжительностью рабочего времени - 36 часов в неделю:

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа
- время начала работы - 8ч.30мин.
- время окончания работы - 16ч.12мин.
- перерыв для отдыха и питания - 13ч.00мин. - 13ч.30мин.

Для работников, занимающих следующие должности, режим рабочего времени устанавливается следующий:

Уборщик служебных помещений (с продолжительностью рабочего времени - 36часов в неделю):

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа
- время начала работы - 8ч.30мин.
- время окончания работы - 16ч.12мин.
- перерыв для отдыха и питания - 13ч.00мин. - 13ч.30мин.

Водитель автобуса (с продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю):

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов
- время начала работы - 7ч.00мин.
- время окончания работы - 16ч.00мин.
- перерыв для отдыха и питания - 12ч.00мин. - 13ч.00мин.

Для учителей продолжительность рабочего времени (норма часовпедагогической работы) составляет 18 часов в неделю.

Режим рабочего времени учителям устанавливается в соответствии с

определенной учебной нагрузкой, для выполнения нормируемой части педагогической работы, которая регулируется расписанием занятий.

Время для отдыха и приема пищи, без отрыва от исполнения должностных обязанностей, для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении) (ст. 108 ТК РФ).

Для работников структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования с 12-часовым пребыванием воспитанников при пятидневной рабочей недели устанавливается следующий режим рабочего времени:

Для воспитателей режим рабочего времени определяется графиком с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течении 36 часов в неделю.

Время для отдыха и приема пищи, без отрыва от исполнения должностных обязанностей обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками (в специально отведенном для этой цели помещении).

Для работников, занимающих следующие должности, режим рабочего времени устанавливается следующий:

Для помощника воспитателя (с продолжительностью рабочего времени - 36 часов в неделю):

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа
- время начала работы - 8ч.00мин.
- время окончания работы - 16ч.12мин.
- перерыв для отдыха и питания - 13ч.00мин. - 14ч.00мин.

Для повара (с продолжительностью рабочего времени - 36 часов в неделю):

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа
- время начала работы - 7ч.00мин.
- время окончания работы - 14ч.12мин.Для сторожа (с 40 часов в неделю):
- продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности суммированного рабочего времени за год и утверждается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом;
- выходные дни предоставляются поочередно в различные дни недели (ст. 111 ТК РФ);
- время для отдыха и приема пищи, без отрыва от исполнения должностных обязанностей, которое включается в рабочее время следующее: по 15 минут черезкаждые 4 часа непрерывной работы в специально отведенном для этой цели помещении.

Для бухгалтера педагога - психолога:

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа

- время начала работы - 9ч.00мин.
- время окончания работы - 16ч.42мин.
- перерыв для отдыха и питания - 13ч.00мин. - 13ч.30мин.

Для рабочего по комплексному обслуживанию здания (с продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю):

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов
- время начала работы - 8ч.00мин.
- время окончания работы - 16ч.30мин.
- перерыв для отдыха и питания - 13ч.00мин. - 13ч.30мин.

Для инструктора по физической культуре (с продолжительностью рабочего времени - 30 часов в неделю) режим рабочего времени устанавливается по графику согласно учебному плану.

Для воспитателей режим рабочего времени определяется графиком с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Время для отдыха и приема пищи, без отрыва от исполнения должностных обязанностей обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками (в специально отведенном для этой цели помещении).

4.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в месяц и утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом. График сменности доводится до сведения не позднее, чем за один месяц до его введения в действие.

4.4. Режим работы администрации и административно-управленческого персонала определяется графиком работы с учетом обеспечения руководящих функций. Как правило время начала рабочего дня– 8.00, время окончания рабочего дня – 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

4.5. Рабочее время учителей включает: педагогическую работу в соответствии с расписанием занятий, предусмотренную должностными обязанностями, настоящими Правилами и уставом ГБОУ СОШ пос.Береговой. Рабочее время воспитателей СП «Детский сад» устанавливается графиком работы.

4.6. В случае производственной необходимости администрация имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.74 ТК РФ).

4.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата

в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

4.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором ГБОУ СОШ пос. Береговой с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

4.9. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание Педагогического совета;
- заседание Общего собрания трудового коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и другие.

4.10. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по ГБОУ СОШ пос. Береговой. График дежурств составляется на год, утверждается директором. Дежурство педагогов начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжается не более 20 минут после их окончания.

4.11. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.12.Работникам ГБОУ СОШ пос. Береговой могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

4.13.Администрация ГБОУ СОШ пос. Береговой ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.14.Работникам ГБОУ СОШ пос. Береговой могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 116, 117 ТК РФ. Педагогические работники в соответствии с действующим законодательством РФ имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (далее – длительный отпуск) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

4.15.По заявлению работника директор имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить

трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день или 16 часов в неделю.

4.16.Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, директор не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

Директор ГБОУ СОШ пос. Береговой обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

4.17.Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

4.18.В связи с занятостью некоторых категорий работников с отклонениями от установленной нормы рабочего времени, а также в целях упорядочения учета рабочего времени в соответствии со ст. 104 ТК РФ ввести суммированный учет рабочего времени для сторожей. Учетный период включает в себя рабочее время, в т.ч. часы работы в выходные и праздничныедни.

4.19.В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

4.20.Выплата заработной платы в Учреждении производится 2 раза в месяц: 11 и 26 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5. Меры поощрения и взыскания.

5.1. Директор поощряет работников, добросовестно исполняющихтрудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;

- выплата премии;
- награждение грамотой;
- представление к награждению государственными (отраслевыми) наградами.

5.2. Стимулирующие выплаты осуществляются в соответствии с Положением о материальном стимулировании Работников Учреждения.Иные меры поощрения объявляются приказом директора Учреждения.

5.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса в случаях, когда виновные действия дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершенны работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

Трудовым Кодексом устанавливаются дополнительные основания расторжения договора с педагогическим работником по инициативе работодателя:

- повторное грубое нарушение Устава либо однократное применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника. Увольнение работника возможно только с учетом результатов дисциплинарного расследования на основании поступившей жалобы

6.5 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГБОУ СОШ пос. Береговой норм профессионального поведения и(или) устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

6.7. 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.

6.8. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

6.12.Директор ГБОУ СОШ пос. Береговой до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

ЭП

C=RU, O=ГБОУ СОШ пос. Береговой, CN=Потапов Дмитрий Владиленович, E=bereg_sch@samara.edu.ru
00bcf89eb271f495c0
2023.04.04 15:39:55+04'00'