

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области

**ПРИНЯТО**

На Общем собрании  
Работников Учреждения  
Протокол № 2 от 24.03.2022 года  
Председатель собрания  
Гримашевич Г.И.

**УТВЕРЖДАЮ**

Приказ № 73  
От 25.03.2022 года  
Директор ГБОУ СОШ  
с. Узюково Т.Ю.Безьянова

**Правила  
внутреннего трудового распорядка работников  
государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения Самарской области средней общеобразовательной  
школы с.Узюково муниципального района Ставропольский  
Самарской области.**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом ГБОУ СОШ с. Узюково (далее – ГБОУ ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении иными нормативными правовыми актами, и Уставом ГБОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников ГБОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБОУ.

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

1.4. Правила приняты на общем собрании работников и утверждены директором ГБОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.5. Правила вывешиваются в ГБОУ на стенде в фойе ОУ.

1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами .

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в ГБОУ.

## **2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ГБОУ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ГБОУ, предъявляет работодателю:

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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

Уставом ГБОУ;

настоящими Правилами;

приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

должностной инструкцией работника;

иными локальными актами, регламентирующими трудовую

деятельность работника,

коллективным договором.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора ГБОУ, его заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Трудовые книжки работников хранятся в ГБОУ.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора ГБОУ в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ГБОУ.

2.1.11. Директор ГБОУ назначается приказом Учредителя; трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием 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 наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ГБОУ в течение этого срока.

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

## 2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

2.3.3. Директор ГБОУ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.5 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.3.7. 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. 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)).

### **3. Основные права и обязанности работников.**

#### **3.1 Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы (2 раза в месяц, 20 числа текущего месяца (за первую половину месяца) и 5 числа следующего месяца (за вторую половину месяца) 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, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2 Работники школы обязаны:**

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

## **4. Основные права и обязанности работодателя.**

### **4.1 Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством ТК РФ;

- принимать локальные нормативные акты.

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

#### 4.2.Работодатель 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 и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка школы, трудовыми договорами (2 раза в месяц 20 и 5);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **5. Режим рабочего времени и времени отдыха.**

5.1. В ГБОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Рабочее время работников определяется настоящими правилами (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком работы СПДС «Буратино», СПДС «Теремок» Ташлинского филиала, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ГБОУ.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю ( для женщин – сокращенная рабочая неделя - 36 часов в соответствии со ст. 263.1 ТК РФ) в соответствии с графиком работы.

Начало работы в ГБОУ СОШ - 8.00 часов.

СПДС «Буратино» работает в 12 часовом режиме с 7-00 до 19-00 часов.

СПДС «Теремок» Ташлинского филиала работает в 12 часовом режиме с 7-00 до 19-00 часов.

5.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них условиями трудового договора.

5.4. Расписание учебных занятий составляется работодателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и воспитанников дошкольного отделения и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Конкретная продолжительность рабочего времени АХЧ ГБОУ

СОШ с.Узюково женщины - 36 часов в неделю с 8-30 до 16-50 с

перерывом на обед с 12-00 до 13-00ч;

Мужчины - 40 часов в неделю с 8-00 до 17.00 с перерывом на обед с 12-00 до 13.00ч. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются руководителем ГБОУ СОШ с.Узюково.

5.6. Продолжительность рабочего времени сторожей ГБОУ СОШ с.Узюково 12 часов через двое суток с 19-30 до 7-30 (по графику). График сменности, продолжительности работы в ночное время на следующий календарный год доводится до сведения сторожей в конце каждого календарного года под роспись.

5.7. Продолжительность рабочего времени водителей ГБОУ СОШ с.Узюково – 40 часов в неделю с перерывом на обед.

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

5.9. Конкретная продолжительность рабочего времени работников СПДС «Буратино» и время отдыха осуществляется следующим образом:

| Должность                         | График работы                                           | Примечание                                 |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Воспитатель                       | I смена 7ч.00-14ч.12мин<br>II смена 11ч.48мин-19ч.00мин | 36ч.                                       |
| Руководитель СПДС                 | 8ч.00-16ч.12мин                                         | имеет перерыв с 12ч.00мин-13ч.00мин (36ч.) |
| Старший воспитатель               | 8ч.00-16ч.12мин                                         | имеет перерыв с 12ч.00мин-13ч.00мин (36ч.) |
| Учитель-логопед                   | 9ч.00мин -13ч.00мин                                     | 20ч.                                       |
| Педагог-психолог                  | 8ч.00мин-11ч 10мин                                      | 18ч.                                       |
| Инструктор по физической культуре | 8ч.00мин-11ч.00мин                                      | 15ч.                                       |
| Заведующий хозяйством             | 8ч.00-16ч.12мин                                         | имеет перерыв с 12ч.00мин-13ч.00мин (36ч.) |
| Рабочий по обслуживанию здания    | 8ч.00мин-16ч.30мин                                      | имеет перерыв с 12ч.00мин-12ч.30мин 40ч.   |
| Помощник воспитателя              | 8ч.00мин -13ч.00мин<br>15ч.00мин-17ч.12мин              | имеет перерыв с 13ч.00мин-15ч.00мин (36ч.) |
| Уборщик служебных помещений       | 8ч.00мин-15ч.42мин                                      | имеет перерыв с 12ч.00мин-12ч.30мин 36ч.   |
| Машинист по стирке белья          | 8ч.00мин-15ч.42мин                                      | имеет перерыв с 12ч.00мин-12ч.30мин 36ч.   |
| Бухгалтер                         | 8ч.00-16ч.12мин                                         | имеет перерыв с 12ч.00мин-13ч.00мин (36ч.) |
| Повар                             | I смена 7ч.00-14ч.42мин<br>II смена 10ч.48мин-18ч.30мин | имеет перерыв с 12ч.00мин-12ч.30мин 36ч.   |
| Сторож                            | по графику 22ч.00-6ч.00мин                              | 40ч.                                       |

5.10. Конкретная продолжительность рабочего времени работников СПДС «Теремок» и время отдыха осуществляется следующим образом:

| Должность             | График работы                                           | Примечание                                                                                                                                    |
|-----------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Воспитатель           | I смена 7ч.00-14ч.12мин<br>II смена 11ч.48мин-19ч.00мин | 36ч.                                                                                                                                          |
| Помощник воспитателя  | 8ч.00мин-11.30мин                                       | Перерыв для отдыха и питания не предоставляется, т.к. продолжительность рабочего дня (смены) составляет менее 4 часов (ст. 108 ТК РФ)<br>18ч. |
| Кастелянша            | 8ч.00мин-11.30мин                                       | Перерыв для отдыха и питания не предоставляется, т.к. продолжительность рабочего дня (смены) составляет менее 4 часов (ст. 108 ТК РФ)<br>18ч. |
| Повар                 | 8ч.00-13ч.42мин                                         | имеет перерыв с 12ч.00мин-12ч.30мин 36ч.                                                                                                      |
| Заведующий хозяйством | 8ч.00-11.30мин                                          | Перерыв для отдыха и питания не предоставляется, т.к. продолжительность рабочего дня (смены) составляет менее 4 часов (ст. 108 ТК РФ)<br>18ч. |
| Сторож                | по графику 22ч.00-6ч.00мин                              | 40ч.                                                                                                                                          |

5.11. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ.

Работнику, работавшему в выходной или не рабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.12. В случаях, предусмотренных ст 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий предусмотренных для

работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.13. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем в педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия установлен суммированный учет времени в пределах месяца.

5.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

5.16. В соответствии со статьями 114, 120, 122, 124, 128 Трудового Кодекса Российской Федерации очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного отпуска педагогических работников 56 календарных дней, для остальных категорий работников ежегодный отпуск предусмотрен в размере 28 календарных дней.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. В частности в соответствии со статьей 262.2 Трудового Кодекса Российской Федерации работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет до достижения младшим из детей четырнадцатилетнего возраста.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд, а так же непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и(или) опасными условиями труда.

5.17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам по их письменному заявлению: с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ и Приложением к Коллективному договору, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем(ст.101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работниками с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней.

5.18. Дополнительный отпуск до 3-х календарных дней с сохранением заработной платы может быть предоставлен работникам по их письменному заявлению в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье;
- в случае свадьбы работника (детей работника)
- на похороны близких родственников (муж, жена, родители, дети);
- родителям, женам, мужьям военнослужащим, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности.

5.19. Дополнительный отпуск в других случаях может быть предоставлен работникам по их письменному заявлению по соглашению с работодателем без сохранения заработной платы.

5.20. Педагогическим работникам не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном ст. 335 ТК РФ.

5.21. График дежурств педагогических работников по учреждению, график сменности составляется работодателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и воспитанников дошкольного отделения и максимальной экономии времени педагогических работников.

Начало занятий в ГБОУ СОШ по учебному календарному графику в 8.00 часов.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися и воспитанниками, в том числе в течении перерывов между занятиями (перемен) по учебному календарному графику в размере 10 минут после первого, второго, шестого и седьмого уроков и 20 минут после третьего и четвертого уроков. Если работники выполняют свои

обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.22. Работодатель привлекает педагогическим работникам к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после занятий. График дежурств составляется на четверть и утверждается работодателем или иными избранными работниками представителями комиссии по охране труда.

5.23. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними.

5.24. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а в первый день выхода на работу - представить листок временной нетрудоспособности.

## **6. Оплата труда.**

6.1. Оплата труда работников в ГБОУ осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, а также расчета заработной платы работников государственного общеобразовательного учреждения Самарской области и работников государственного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области, обеспечивающих реализацию общеобразовательных программ начального общего образования, утвержденной Постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006г № 60 с изменениями Методикой расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности дошкольных образовательных учреждений в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника за счет средств областного бюджета, утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008г №353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области» с последующим и изменениями, штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности с изменениями.

6.2. Оплата труда работников ГБОУ осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится два раза в год.

6.4. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в период отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно- хозяйственного и учебно- вспомогательного персонала, ведущих в течении учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.6. Выплата заработной платы в ГБОУ производится два раза в месяц 20 и 5 числа каждого месяца.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором.

## **7. Дисциплина труда.**

### **7.1. Поощрение за успехи в работе.**

7.1.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выплата премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

7.1.2. Поощрения объявляются приказом директора, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.1.3. За особые заслуги в труде работники представляются к поощрениям, наградам и присвоению почетных званий в высшие органы.

### **7.2. Дисциплинарная ответственность.**

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по следующим основаниям:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

7.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.2.5. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.2.7. 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.

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

7.2.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

7.2.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

