

СОГЛАСОВАНО
председатель профсоюзного комитета

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБОУ ООШ № 18 г. Новокуйбышевска
№ 367-од
от «25» декабря 2024 г.

_____ В.И. Исаенко

_____ А. Р. Исмаилова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области основной
общеобразовательной школы № 18
имени В.А.Мамистова
города Новокуйбышевска
городского округа Новокуйбышевск
Самарской области**

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников
ГБОУ ООШ № 18 г. Новокуйбышевска
от «25» декабря 2024 г.
протокол № 8

г. Новокуйбышевск

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 18 имени В.А. Мамистова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее по тексту - Учреждение), разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) и Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила приняты на Общем собрании работников, утверждены приказом директора Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.5. Настоящие правила размещаются на сайте Учреждения.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются ТК РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и др. нормативными актами.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении (ст. 67 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

- решение комиссии по делам несовершеннолетних о допуске работника к трудовой деятельности, в случае если в отношении лица осуществлялось уголовное преследование и в отношении которого дело прекращено по нереабилитирующим основаниям (статья 331 ТК РФ);

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;

- 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 настоящим Кодексом и иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. (Федеральный закон от 23.12.2010 № 387-ФЗ);

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые

административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (Федеральный закон от 13.07.201г. № 230-ФЗ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка не оформляется, сведения о трудовой деятельности работника будут вестись только в электронном виде.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую профессиональным стандартам и требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинств 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 нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие 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.

2.6. Срок трудового договора (ст. 58 ТК РФ).

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ст. 59 ТК РФ), если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.7. Испытание при приеме на работу.

При заключении трудового договора по соглашению сторон в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

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.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить под роспись работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- должностной инструкцией;
- условиями оплаты труда;
- провести инструктаж по охране труда, правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, электробезопасности;
- др.

2.9. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. (ст. 68 ТК РФ).

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

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.11. Трудовые книжки хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке (форма Т-2).

2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров или анкеты, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации.

После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении. Срок хранения личных дел, созданных до 2003г. хранится 75 лет; личные дела, созданные начиная с 2003г. хранятся 50 лет (приказ Росархива от 20.12.2019г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»).

2.14. Перевод на другую работу:

2.14.1. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.14.2. Временный перевод на другую работу (ст.72.2 ТК РФ).

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя

(временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящего пункта. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящего пункта, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.14.3. Перевод на другую работу оформляется приказом директором Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (в случае ее ведения), за исключением случаев временного перевода.

2.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.16. Прекращение трудового договора:

2.16.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.16.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению сторон или по уважительным причинам, предусмотренным частью 3 ст. 80 ТК РФ работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.16.3. По истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 77 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.16.4. По инициативе работодателя трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным в ст. ст. 71, 81 ТК РФ и в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.16.5. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.16.6. 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 (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или [пунктом 2 статьи 336](#) ТК РФ) – статья 264.1 ТК РФ.

2.16.7. В день увольнения работодатель Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставляет сведения о трудовой деятельности в Учреждении (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020г.). Запись о причине увольнения в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункта Закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.16.8. При получении трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- 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 в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации 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;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК РФ, 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, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Учреждения;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени для производственного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и обучающихся и членами коллектива;

- содержать в чистоте и порядке рабочее место.

3.3. Работники обязаны строго соблюдать:

- инструкцию по организации охраны жизни и здоровья детей;

- нормы, правила и инструкции по охране труда, требования производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной и электробезопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя;

- незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей;

- круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, учителя школы несут ответственность в части качественного оценивания знаний обучающихся.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- управлять образовательным процессом. Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом;
- принимать на работу работников в Учреждение, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, устанавливать общие правила и требования по режиму работы, устанавливать должностные требования;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты;
- организовывать труд работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (статья 331.1 ТК РФ);
- всемерно укреплять трудовую производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение

работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;

- обеспечивать прохождение работниками медицинского осмотра в соответствующие сроки;

- совершенствовать воспитательно-образовательный и коррекционный процессы, распространять и внедрять передовой опыт в работу Учреждения;

- обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов на соответствие занимаемой должности;

- принимать меры по своевременному обеспечению Учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем и др.;

- обеспечивать сохранность имущества Учреждения;

- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать контроль за соблюдением условий труда работников и расходованием фонда оплаты труда;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения;

- обеспечивать предоставление установленных им льгот и гарантий;

- согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

- по предложению представительного органа трудового коллектива приступать к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывать и утверждать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) о перспективах развития Учреждения и изменениях его структуры.

5. Рабочее время, его использование и время отдыха

5.1. для работников школы (приложение № 1,2)

5.1.1. Рабочее время – время, в течение которого работник школы в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается приказом Минобрнауки России от 22.12.2014г. №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы:

18 часов в неделю – учителям 1-9 классов.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических работников по совместительству регулируется постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

В случаях, когда работник работает по совместительству или на условиях неполного рабочего времени, режим работы устанавливается трудовым договором.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и может использоваться работником по его усмотрению.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

Режим рабочего дня сторожей:

- продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности с введением суммированного учета рабочего времени и составляет 12 часов – с понедельника по пятницу; 24 часа – суббота, воскресенье и праздничные дни. Начало смены с понедельника по пятницу в 19.00 ч., начало смены в субботу, в воскресенье и праздничные дни – в 7.00 ч. Окончание смены с понедельника по воскресенье и праздничные дни – в 7.00 ч.

- учетный период рабочего времени – квартал (ст.104 ТК РФ) с ежемесячной оплатой за фактически отработанное время. По окончании квартала рассчитывается сверх нормальное число рабочих часов за учетный период и компенсируется оплатой в повышенном размере в соответствии с действующим законодательством (ст. 152 ТК РФ);

- выходные предоставляются по скользящему графику (ст. 100 ТК РФ), который утверждается директором Учреждения и согласовывается с Профсоюзным комитетом;

- работникам с суммированным учетом рабочего времени устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте продолжительностью 30 минут через каждые 6 часов, которые включаются в рабочее время;

- продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

5.1.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.1.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, установлена приказом Минобрнауки России от 22.12.2014г. №1601 "О

продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием.

Нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия), продолжительностью не более 45 минут и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся 1 класса.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано количеством часов и регламентируется должностными обязанностями, предусмотренными Уставом учреждения, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса в соответствии с графиком дежурств и Положением о дежурстве. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.1.4. Дни недели (периоды) времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы,

педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.1.5. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере, на основании приказа Минобрнауки России от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с действующими изменениями и дополнениями), определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой (кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, другой педагогической работы, объем которой регулируется учреждением.

5.1.6. Периоды осенних, зимних, весенних каникул, установленных для обучающихся, не совпадающие для педагогических работников с ежегодным оплачиваемым отпуском, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники, осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.1.7. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников Учреждения.

5.1.8. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период летних каникул, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей определяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1.7. настоящих Правил.

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях, может иметь место только с согласия работника.

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

5.1.10. Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях предусмотренных ТК РФ.

В исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ, работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия.

Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.1.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя Учреждения (ст. 113 ТК РФ)

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

5.1.12. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;

- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе директора Учреждения);

- делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) учащихся, воспитанников.

5.1.13. В случае изменения расписания занятий педагогические работники должны уведомить об этом директора учреждения или лицо, его замещающее не менее, чем за один день до изменения расписания.

5.1.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

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, установленной графиком отпусков.

Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (статья 267 ТК РФ).

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995г. № 181-ФЗ (ред. от 11.06.2021г.)).

Педагогическим работникам устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

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. (ст. 262.2 ТК РФ (в редакции Федерального закона от 09.03.2021г. № 34-ФЗ).

5.1.15. Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции, предоставляется два дополнительных оплачиваемых дня отдыха. Дополнительные оплачиваемые дни отдыха предоставляются в день проведения вакцинации и в следующий день после вакцинации, либо в последующие дни после вакцинации (исходя из самочувствия работника) на основании подтверждающего документа о вакцинации (справка из лечебного учреждения, где была проведена вакцинация; информация с сайта Госуслуг, сертификат о прививке) и заявления от работника.

Дополнительные оплачиваемые дни отдыха предоставляются независимо от стажа работы в Учреждении.

Дополнительные оплачиваемые дни отдыха не подлежат замене денежной компенсацией, а также в случае увольнения работника компенсация за неиспользованные дополнительные оплачиваемые дни отдыха не выплачивается.

5.1.16. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми- инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации. (Федеральный закон от 05.12.2022г. № 491-ФЗ).

5. Рабочее время, его использование и время отдыха

5.2. для работников структурного подразделения

«Детский сад « Центр коррекции и развития детей»

ГБОУ ООШ № 18 г. Новокуйбышевска (приложение № 3,4)

5.2.1. Общий порядок работы структурного подразделения «Детский сад «Центр коррекции и развития детей» (далее по тексту – структурное подразделение).

Режим работы структурного подразделения - пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с 07.00 до 20.00 с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Сторожа работают по сменному режиму. Графики сменности составляются и утверждаются директором Учреждения, доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.2.2. Рабочее время:

Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов устанавливается для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

Сокращенная продолжительность рабочей недели устанавливается:

- для педагогических работников структурного подразделения - не более 36 часов.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников устанавливаются согласно приказу Минобрнауки России от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с действующими изменениями и дополнениями);

- для медицинских работников структурного подразделения - не более 39 часов;

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Неполное рабочее время:

При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться 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.

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

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.

По заявлению работника, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком он может работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию (ст. 256 ТК РФ).

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), а также 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. При этом 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.

Продолжительность ежедневной работы:

- педагогических работников структурного подразделения определяется графиком работы, утверждаемым директором Учреждения на начало учебного года в соответствии с педагогической нагрузкой на учебный год. Питание педагогического персонала организуется вместе с воспитанниками, в целях эффективного воспитания культурно-гигиенических навыков и считается рабочим временем;

- руководителя структурного подразделения, медицинских работников, заведующего хозяйством определяется графиком работы, утверждаемым директором Учреждения на

начало учебного года с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю. В графике работы указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи работников, который не включается в рабочее время. В течение рабочего дня работникам предоставляется один перерыв для отдыха и питания;

- учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются настоящими Правилами. В графике работы указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи работников, который не включается в рабочее время. В течение рабочего дня работникам предоставляется один перерыв для отдыха и питания.

Режим рабочего времени и времени отдыха сторожей:

- продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности с введением суммированного учета рабочего времени и составляет 12 часов – с понедельника по четверг, воскресенье; 24 часа - пятница, суббота и праздничные дни. Начало смены с понедельника по воскресенье и праздничные дни в 19.00 ч.; окончание смены с понедельника по пятницу - в 7.00 ч.; окончание смены в субботу, в воскресенье и праздничные дни - в 19.00 ч.

- учетный период рабочего времени – квартал (ст.104 ТК РФ) с ежемесячной оплатой за фактически отработанное время. По окончании квартала рассчитывается сверх нормальное число рабочих часов за учетный период и компенсируется оплатой в повышенном размере в соответствии с действующим законодательством (ст. 152 ТК РФ);

- выходные предоставляются по скользящему графику (ст. 100 ТК РФ), который утверждается директором Учреждения и согласовывается с Профсоюзным комитетом;

- работникам с суммированным учетом рабочего времени устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте продолжительностью 30 минут через каждые 6 часов, которые включаются в рабочее время;

- продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов;

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При

этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия (ст. 99 ТК РФ).

В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с действующим законодательством.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя Учреждения (ст. 113 ТК РФ)

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Учет рабочего времени по структурному подразделению организуется руководителем структурного подразделения в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует работодателя.

5.2.3. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска:

Педагогическим работникам структурного подразделения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (статья 267 ТК РФ).

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995г. № 181-ФЗ (ред. от 11.06.2021г.)).

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. (ст. 262.2 ТК РФ (в редакции Федерального закона от 09.03.2021г. № 34-ФЗ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников структурного подразделения.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

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, установленной графиком отпусков.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Разделение ежегодного основного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из него производится с согласия работника и в случаях, предусмотренных статьями 125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

5.2.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам предоставляются на основании Коллективного договора Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

5.2.5. Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции, предоставляется два дополнительных оплачиваемых дня отдыха. Дополнительные оплачиваемые дни отдыха предоставляются в день проведения вакцинации и в следующий день после вакцинации, либо в последующие дни после вакцинации (исходя из самочувствия работника) на основании подтверждающего документа о вакцинации (справка из лечебного учреждения, где была проведена вакцинация; информация с сайта Госуслуг, сертификат о прививке) и заявления от работника.

Дополнительные оплачиваемые дни отдыха предоставляются независимо от стажа работы в Учреждении.

Дополнительные оплачиваемые дни отдыха не подлежат замене денежной компенсацией, а также в случае увольнения работника компенсация за неиспользованные дополнительные оплачиваемые дни отдыха не выплачивается.

5.2.6. Нерабочие праздничные дни:

Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

5.2.7. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с воспитанниками и перерывы между ними;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- отдавать воспитанников лицам в состоянии алкогольного опьянения и иным лицам, не являющимся родителями (законными представителями), а также отпускать воспитанников одних по их просьбе.

5.2.8. Воспитателям группы запрещается оставлять рабочее место до прихода заменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя заявляет об этом работодателю, который обязан принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.2.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;
- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе директора Учреждения);
- делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) воспитанников.

5.2.10. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми- инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации. (Федеральный закон от 05.12.2022г. № 491- ФЗ).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За качественное выполнение должностных обязанностей, профессионализм, высокую результативность и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование (в соответствии с Положением по оплате труда работников Учреждения);
- награждение Почетной грамотой;
- за высокое профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд, за особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к присвоению Почетных званий;
- другие виды поощрений.

6.2. Поощрения определяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

6.4. За особые трудовые заслуги кандидатура работника представляется к награждению в вышестоящие органы.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. 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:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая ст. 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

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

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

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

7.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий (ст. 193 ТК РФ).

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.

Непредставление работником объяснения 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 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.

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

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.

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

7.3. Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

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 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.

7.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя Учреждения налагает учредитель.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила вступают в силу с 01 января 2025 года и действуют до момента принятия и утверждения новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

8.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка состоят из основного текста и приложений к нему:

Приложение № 1: График работы руководящего, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы.

Приложение № 2: Продолжительность рабочего времени и ежегодных основных оплачиваемых отпусков работников Школы.

Приложение № 3: График работы руководящего, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала структурного подразделения «Детский сад «Центр коррекции и развития детей» ГБОУ ООШ № 18 г.Новокуйбышевска.

Приложение № 4: Продолжительность рабочего времени, ежегодных основных оплачиваемых отпусков работников структурного подразделения «Детский сад «Центр коррекции и развития детей» ГБОУ ООШ № 18 г. Новокуйбышевска.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка работников Учреждения

**График работы руководящего,
учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
Школы**

№ п/п	Наименование должности	Время начала, окончания работы, перерыв
1.	Директор Учреждения	8.00-17.00 12.00-13.00 – перерыв
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	8.00-17.00 12.00-13.00 – перерыв
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	8.00-17.00 12.00-13.00 – перерыв
4.	Заместитель директора по экономике и финансам	8.00-17.00 12.00-13.00 – перерыв
5.	Библиотекарь	8.00-16.30 12.30-13.00 – перерыв
6.	Заведующий хозяйством	8.00-17.00 12.00-13.00 – перерыв
7.	Делопроизводитель	8.00-17.00 12.00-13.00 – перерыв
8.	Специалист по охране труда	8.00-17.00 12.00-13.00 – перерыв
9.	Гардеробщик	07.30-16.00 12.00-12.30 – перерыв
10.	Уборщик служебных помещений	07.30-16.00 12.00-12.30 – перерыв
11.	Дворник	07.30-16.00 12.00-12.30 – перерыв
12.	Сторож	согласно графику сменности
13.	Сторож (вахтер)	15.00-19.00

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка работников Учреждения

**Продолжительность рабочего времени и
ежегодных основных оплачиваемых отпусков
работников Школы**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность рабочего времени, часов в неделю	Количество дней ежегодного отпуска
1.	Директор Учреждения	40	удлиненный 56
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	40	удлиненный 56
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	40	удлиненный 56
4.	Заместитель директора по экономике и финансам	40	28
5.	Заведующий хозяйством	40	28
6.	Делопроизводитель	40	28
7.	Учитель (начальные классы)	18 (за ставку заработной платы)	удлиненный 56
8.	Учитель (предметник)	18 (за ставку заработной платы)	удлиненный 56
9.	Педагог-психолог	36 (за ставку заработной платы)	удлиненный 56
10.	Учитель-логопед	20 (за ставку заработной платы)	удлиненный 56
11.	Учитель-дефектолог	20 (за ставку заработной платы)	удлиненный 56
12.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	36 (за ставку заработной платы)	удлиненный 56
13.	Специалист по охране труда	40	28
14.	Библиотекарь	40	28
15.	Гардеробщик	40	28
16.	Уборщик служебных помещений	40	28
17.	Сторож (вахтер) - (0,5 ст.)	20	28
18.	Сторож	установлен суммированный учет рабочего времени, исходя из 40 часовой рабочей недели	28
19.	Дворник	40	28

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового
распорядка работников Учреждения

**График работы руководящего, учебно-вспомогательного,
обслуживающего персонала и медицинского персонала
структурного подразделения**

«Детский сад «Центр коррекции и развития детей»

ГБОУ ООШ № 18 г. Новокуйбышевска

№ п/п	Наименование должности	Время начала, окончания работы, перерыв
1.	Руководитель структурного подразделения	8.00-17.00 12.00-13.00 – перерыв
2.	Медицинская сестра	7.30-16.18 11.30-12.30 – перерыв
3.	Заведующий хозяйством	8.00-17.00 12.00-13.00 – перерыв
4.	Экономист	8.00-17.00 12.00-13.00 – перерыв
5.	Специалист по закупкам	8.00-17.00 12.00-13.00 – перерыв
6.	Специалист по охране труда	8.00-17.00 12.00-13.00 - перерыв
7.	Инспектор по кадрам	8.00-17.00 12.00-13.00 - перерыв
8.	Делопроизводитель	8.00-17.00 12.00-13.00 - перерыв
9.	Младший воспитатель, помощник воспитателя	8.00-17.00 13.30-14.30 – перерыв
10.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8.00-16.30 12.30-13.00 – перерыв
11.	Повар	I смена – 6.00 -14.30 перерыв – 10.30-11.00 II смена – 9.00-17.30 11.30-12.00 – перерыв
12.	Кухонный рабочий	7.00-16.00 12.00-13.00 – перерыв
13.	Уборщик служебных помещений	8.00-16.30 12.30-13.00 – перерыв
14.	Дворник	7.00-15.30 11.30-12.00 – перерыв
15.	Кастелянша	8.00-16.30 12.30-13.00 – перерыв
16.	Кладовщик	8.00-16.30 11.30-12.00 – перерыв
17.	Водитель автобуса	7.00-16.00 12.30-13.30 – перерыв
18.	Сторож	согласно графику сменности

Приложение № 4
к Правилам внутреннего трудового
распорядка работников Учреждения

**Продолжительность рабочего времени,
ежегодных основных оплачиваемых отпусков
работников структурного подразделения
«Детский сад «Центр коррекции и развития детей»
ГБОУ ООШ № 18 г. Новокуйбышевска**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность рабочего времени, часов в неделю	Количество дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска
1.	Руководитель структурного подразделения	40	удлиненный 56
2.	Педагог-психолог	36 (за ставку заработной платы)	удлиненный 56
3.	Старший воспитатель	36 (за ставку заработной платы)	удлиненный 42
4.	Музыкальный руководитель (группы компенсирующей направленности)	24 (за ставку заработной платы)	удлиненный 56
5.	Музыкальный руководитель (группы общеразвивающей направленности)	24 (за ставку заработной платы)	удлиненный 42
6.	Воспитатель (группы компенсирующей направленности)	25 (за ставку заработной платы)	удлиненный 56
7.	Воспитатель (группы комбинированной направленности)	25 (за ставку заработной платы)	удлиненный 56
8.	Воспитатель (группы общеразвивающей направленности)	36 (за ставку заработной платы)	удлиненный 42
9.	Учитель-логопед	20 (за ставку заработной платы)	удлиненный 56
10.	Учитель-дефектолог	20 (за ставку заработной платы)	удлиненный 56
11.	Медицинская сестра	39	28
12.	Экономист	40	28
13.	Специалист по закупкам	40	28
14.	Специалист по охране труда	40	28
15.	Заведующий хозяйством	40	28
16.	Инспектор по кадрам	40	28

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность рабочего времени, часов в неделю	Количество дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска
17.	Делопроизводитель	40	28
18.	Повар	40	28
19.	Кухонный рабочий	40	28
20.	Кладовщик	40	28
21.	Кастелянша	40	28
22.	Младший воспитатель, помощник воспитателя	40	28
23.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40	28
24.	Уборщик служебных помещений	40	28
25.	Дворник	40	28
26.	Сторож	установлен суммированный учет рабочего времени, исходя из 40 часовой рабочей недели	28
27.	Водитель автобуса	40	28

