


ПРИНЯТО

Управляющий совет

Председатель УС

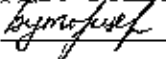
 Т.А.Зюзьева

Прот. № 5 от 23.03. 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

ГБОУ СОШ №9 г.о. Чапаевск

 Б.А.Бутырцева

И.о. директора ГБОУ СОШ №9 г.о. Чапаевск

Приказ  от 23.03. 2023

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы №9
городского округа Чапаевск Самарской области**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также на право от безработицы.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права.

Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, являясь её локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются руководителем учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его полномочного представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия

об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может быть более трех месяцев.

Для директора учреждения и его заместителей, главного бухгалтера испытание не может превышать более шести месяцев.

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

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

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

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

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

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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.

медицинское заключение о состоянии здоровья.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

имеющие (имевшие) судимость;

подлежащие (подвергшиеся) уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

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

Приказ (распоряжение) 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 приказа (распоряжения) о приеме на работу.

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

2.8. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, на основании их письменных заявлений работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если работа в организации является для работника основной.

2.9. На каждого работника ведется личная (учетная) карточка формы Т-2.

2.10. При выплате заработной платы за вторую половину текущего месяца работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

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

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

о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжаются, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

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

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

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

3. Сведения о трудовой деятельности

3.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.2. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

3.3. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю

сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

3.6. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работник обязан:

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

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

добросовестно выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанных с их трудовой деятельностью.

независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику;

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, о несчастном случае, произошедшем в ОУ, об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

соблюдать основные принципы противодействия коррупции: признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина; комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социальноэкономических, правовых, специальных и иных мер; приоритетное применение мер по предупреждению коррупции и т.д.

в пределах своих полномочий вести деятельность по предупреждению коррупции, по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Педагогический работник при осуществлении своей профессиональной деятельности обязан принять меры по недопущению возникновения личной заинтересованности в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

ежегодно проходить медицинские осмотры, флюорографию;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

в случае открытия листка временной нетрудоспособности немедленно сообщать об этом в отдел кадров, либо своему непосредственному руководителю;

4.2. Педагогические работники несут ответственность:

за жизнь и здоровье учащихся с момента начала перемены и до

окончания урока; за жизнь и здоровье учащихся по время образовательного процесса.

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5. Обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, трудовых договоров;

5.1.2. Организовать труд работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определённое рабочее место; своевременно знакомить работников с расписанием занятий и графиком работы Учреждения;

5.1.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учёбы, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции и прочего оборудования, наличие всех необходимых для работы материалов.

5.1.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.1.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выплачивать в установленные сроки заработную плату.

5.1.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.1.7. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения, в соответствии с утвержденными графиками.

5.1.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5.1.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

5.1.10. Разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции, в том числе направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

5.1.11. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающиеся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными актами организации, трудовым договором.

5.1.12. Своевременно выполнять предписания государственных надзоров контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.1.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организации в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах.

5.1.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

6. Права работника и работодателя.

6.1. Основные права работника определены:

- Трудовым кодексом;
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

6.2. Работник имеет право:

6.2.1. Участвовать в управлении Учреждением:

- обсуждать локально-нормативные акты Учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета;
- принимать решения на Общем собрании работников трудового коллектива Учреждения.

6.2.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

6.2.3. Знакомится с проектами решений руководства Учреждения, касающихся его деятельности и представлять на рассмотрение предложения по вопросам своей деятельности.

6.2.4. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

6.2.5. На получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ.

6.2.6. На защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.3. Руководитель Учреждения имеет право:

6.3.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора.

6.3.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

6.3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и имуществу других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6.3.5. Представлять Учреждение во всех инстанциях.

6.3.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.3.7. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.3.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения, с учётом мнения Профсоюзного комитета.

6.3.9. Утверждать учебный план, расписание ученых занятий и графиков работы.

6.3.10. Контролировать совместно с заместителями по УВР, методистом, старшим воспитателем деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

7. Рабочее время и его использование

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

Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная

продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени медицинских работников устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 г. № 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических кадров устанавливается приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы:

18 часов в неделю - учителям 1-11 (12) классов, педагогу дополнительного образования;

20 часов в неделю - учителю-логопеду, учителю-дефектологу;

24 часа в неделю - музыкальному руководителю;

25 часов - воспитателю, работающему непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющие ограниченные возможности здоровья;

30 часов - инструктору по физической культуре;

36 часов в неделю - методисту, воспитателю, педагогу-психологу, старшему воспитателю, социальному педагогу.

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

7.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

- для работников, в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст. 92 ТК РФ).

7.3. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 20 часов в неделю.

Работа педагогических, медицинских 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».

7.4. Особенности рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей утверждены Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 года № 15.

Водителям автомобилей, труд которых непосредственно связан с управлением транспортным средством, не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств (статья 329 Трудовым кодексом Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2008 г. №16).

7.5. Должностям, относящимся к 1 или 2 классу условий труда, которым установлен скользящий график, устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период - один год.

Режим работы работников, работающих с суммированным учетом рабочего времени устанавливаются графиками сменности работы, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

Для работников школы и дошкольных подразделений устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

ГБОУ СОШ №9

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
1	Директор	8.00-16.30	12.00- 12.30
2	Заведующий хозяйством	8.00-16.30	12.00- 12.30
3	Делопроизводитель	8.00-16.30	12.00- 12.30
4	Библиотекарь	8.00-16.30	12.00- 12.30
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель, механик	8.00-16.30	12.00- 12.30
6	Уборщик служебных помещений	По графику работы	Перерыв 15 минут через 3 часа включается в рабочее время
7	Сторож (вахтер)	по графику (ведется суммированный учет рабочего времени)	Перерыв 15 минут через 3 часа включается в рабочее время
8	Учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, социальный педагог	По расписанию учебных занятий	Совместно с обучающимися

График работы сотрудников ГБОУ СОШ №9 структурных подразделений

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
1.	Методист, старший воспитатель	8.00-15.12	13.00-13.30
2.	Заведующий хозяйством	8.00-16.30	13.00-13.30
3.	Медицинская сестра	8.00-16.18	13.00-13.30
4.	Воспитатель	1 смена: 7.00-14.12 2 смена: 12.48-20.00	В течение рабочего времени одновременно с воспитанниками
5.	Музыкальный руководитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, инструктор по физической культуре	По расписанию занятий	В течение рабочего времени одновременно с воспитанниками
6.	Помощник воспитателя	8.00-16.30	13.00-13.30
6.	Повар	1 смена 6.00-14.30 2 смена 8.30-17.00	10.30-11.00 13.00-13.30
7.	Кухонный рабочий	1 смена 7.00-14.30 2 смена 8.30-17.00	10.30-11.00 13.00-13.30
8.	Уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машинист по стирке и ремонту одежды, кастелянша, кладовщик, дворник	8.00-16.30	13.00-13.30
9.	Сторож (вахтер)	по графику (ведется суммированный учет рабочего времени)	Перерыв 15 минут включается в рабочее время через 3 часа
10.	Ведущий экономист, экономист, инспектор по кадрам, контрактный управляющий, делопроизводитель, секретарь, калькулятор	8.00-16.30	13.00-13.30
11.	Специалист по охране труда	8.00-16.48	13.00-13.48

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

7.6. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается в рабочее время и может использоваться работником по его усмотрению, кроме работников, работающих в режиме суммарного учёта рабочего времени.

7.7. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этого помещении.

7.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием.

Продолжительность рабочего времени педагогической работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационной характеристикой по должностям и особенностями режима рабочего времени отдыха педагогических и других работников учреждения, утвержденного в установленном порядке.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей норма преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогического работника сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

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 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. 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 др.).

7.9. Дни недели (периоды) 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.

7.10. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере, в случае предусмотренных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 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).

7.11. Периоды осенних, зимних, весенних каникул, установленных для обучающихся, не совпадают с ежегодным оплачиваемым отпуском работников учреждения, являются для них рабочим временем.

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

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного для данных работников.

7.12. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения.

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.

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

7.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе)

работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями работодатель обязан 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 настоящего Кодекса. 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.

7.15. Привлечение работника к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

7.16. Работники учреждения могут привлекаться к дежурствам в учреждении в выходные и нерабочие дни в соответствии с графиками привлечения дежурствам конкретных работников. Графики дежурств доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до начала дежурства. Не допускается привлечение работника к дежурствам чаще одного раза в месяц.

На ответственных дежурных возлагаются задачи оперативного управления учреждением в выходные и нерабочие праздничные дни.

В случае привлечения к дежурствам после окончания рабочего дня явка на работу для работников переносится в день дежурства на более позднее время. Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не

превышать нормальной продолжительности рабочей смены.

Дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируются представлением в течение ближайших 10 дней отгула той же продолжительности, что и дежурство.

7.17. Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, 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.

Работникам учреждения запрещается курить в помещениях учреждения и на прилегающей к нему территории.

Педагогическим работникам запрещается:

заменять друг друга по своей инициативе без согласия с руководством учреждения;

изменять по своей инициативе расписание занятий и график работы;

изменять продолжительность занятий и график работы;

изменять продолжительность занятий и перерыв между ними; у

давать обучающимся (воспитанников) с уроков (занятий);

выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебным процессом в учебное время;

оказывать платные образовательные услуги гражданам-потребителям на территории и в служебных помещениях ГБОУ СОШ №9 г.о. Чапаевск.

Присутствие посторонних лиц на занятиях, проводимых в учреждении, согласовывается с руководством учреждения.

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

7.18. В выходные и праздничные дни нахождение работников Учреждения и обучающихся (воспитанников) Учреждения в зданиях ГБОУ СОШ №9 г.о. Чапаевск не допускается без письменного разрешения руководителя Учреждения.

8. Поощрение за успехи в работе

8.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности, поощряются:

объявлением благодарности;

выдачей премии;

награждением почетной грамотой;

присвоением почетных званий.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) директора

учреждения, заносятся в трудовую книжку работника.

При применении поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

9. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года 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.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. 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.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, совершение работником выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

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

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

10.2. 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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения срока дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

10.4. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносятся кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

11. Использование дистанционных образовательных технологий, электронного обучения

11.1. Работники образовательной могут осуществлять свою деятельность в режиме дистанционной работы.

11.2. К дистанционной или удаленной работе относят работу, которую сотрудник выполняет с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей, в том числе интернета, и сетей связи общего пользования:

- вне места нахождения работодателя, включая расположение в другой местности;

- вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя.

Работнику на период дистанционной работы сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;

о выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю по (указать канал связи);

Работнику на период дистанционной работы допускается установление доплаты за использование собственного оборудования (техники) и домашнего интернета;

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение о дистанционной работе

Права и обязанности Работника и Работодателя в области охраны труда определяются правилами ст. 312.3 ТК РФ.

11.3. Договор на дистанционную работу может быть заключен как постоянно (сотрудник всегда трудится вне учреждения в течение всего срока действия трудового договора), так и временно (сотрудник временно непрерывно работает вне учреждения, но такой период не может превышать шесть месяцев либо с чередованием периодов работы дистанционно и стационарно).

11.4. Стороны вправе обмениваться при удаленной работе документами в электронном виде. В отдельных случаях, работодатель должен использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись. Такие подписи нужны, чтобы заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях стороны вправе использовать любые электронные подписи или взаимодействовать другим способом, который сможет подтвердить, что каждая сторона получила документ.

11.5. В ситуациях, когда в соответствии с ТК РФ работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, такое ознакомление также возможно путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

11.6. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

11.7. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения заработной платы.

11.8. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим локальным актом и Трудовым кодексом РФ.

11.9. Трудовой договор или дополнительное соглашение с дистанционным работником, помимо оснований, предусмотренных ТК РФ может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса от работодателя.

11.10. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

На основании заявления работника о переходе на дистанционную работу вносятся изменения в трудовые договоры, в которых отразить следующие условия:

Работник выполняет трудовую функцию дистанционно с по ;

Работник выполняет трудовую функцию вне места расположения Работодателя (дистанционно) по адресу: ;

Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками, рабочими программами учебных предметов и др.;

Для выполнения трудовой функции и осуществления взаимодействия между Работником и Работодателем по вопросам, связанным с ее выполнением, Стороны используют, в том числе, сеть Интернет, мобильную связь:

контактные данные Работника: ;

(эл.почта или мобильный тел.)

контактные данные Работодателя: ;

(эл.почта или мобильный тел.)

12. Виды и продолжительность отпусков

12.1. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам Учреждения, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

Работникам, занятым на сезонных работах, предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета два рабочих дня за каждый месяц работы.

12.2. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляется:

- педагогическим работникам – продолжительностью 56 календарных дней (при работе с детьми с ОВЗ);
- педагогическим работникам (воспитатель, старший воспитатель) – продолжительностью 42 календарных дня;
- работникам в возрасте до 18 лет - продолжительностью 31 календарный день;
- работникам-инвалидам - продолжительностью не менее 30 календарных дней независимо от группы инвалидности в соответствии с ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ.

12.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет не менее 7 календарных дней (Приложение № 1);
- работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение №2);
- иным работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

12.4. Дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) предоставляется:

- продолжительностью 3 календарных дня в следующих случаях:
 - регистрации брака работника;
 - смерти близких родственников: супруга, родителей, детей;
- продолжительностью 2 календарных дня в следующих случаях:
 - бракосочетания детей работника;

- при рождении ребенка (отцу);
- для проводов детей в армию;
- продолжительностью 1 календарный день в следующих случаях:
 - поступления детей работников в первый класс и при выпуске из общеобразовательных учреждений.

12.5. Работодатель может предоставить работнику по его просьбе по семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам отпуск без сохранения заработной платы любой продолжительности. Такой отпуск работодатель обязан предоставить:

- в случае рождения ребенка - продолжительностью до пяти календарных дней;
- в случае регистрации брака - продолжительностью до пяти календарных дней;
- в случае смерти близкого родственника - продолжительностью до пяти календарных дней;
- работающему пенсионеру по старости (по возрасту) - продолжительностью до 14 календарных дней в году;
- работнику-инвалиду - продолжительностью до 60 календарных дней в году;
- в иных случаях, установленных действующим законодательством РФ.

12.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска не включаются.

12.7. Работникам, сделавшим вакцинацию от новой коронавирусной инфекции предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 2 календарных дня.

13. Порядок и сроки предоставления отпуска

13.1. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

13.2. По письменному заявлению работника работодатель обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику не была своевременно произведена оплата отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

13.3. В следующих случаях Работодатель обязан предоставить отпуск по заявлению работника (в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы после приема на работу):

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него,

- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- несовершеннолетнему работнику;
- работнику, усыновившему ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в иных случаях в соответствии с действующим законодательством РФ;

13.4. По соглашению с работником отпуск может быть разделен на части. При этом одна из его частей не должна быть менее 14 календарных дней.

13.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск может быть присоединен к основному ежегодному оплачиваемому отпуску либо по соглашению с работником предоставлен отдельно, на основании личного заявления работника предоставленного заблаговременно в отдел кадров Учреждения.

13.6. Работодателю запрещено не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд, а также работникам в возрасте до 18 лет, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

13.7. При перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок в случаях, предусмотренных ст. 124 Трудового кодекса РФ, новая дата отпуска определяется по согласованию с работником. При этом в случае перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок по обстоятельствам, предусмотренным ч. 3 ст. 124 Трудового кодекса РФ, отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

13.8. Дополнительные оплачиваемые дни отдыха с сохранением заработной платы может быть присоединен к основному ежегодному оплачиваемому отпуску либо по соглашению с работником предоставлен отдельно.

13.9. Работникам, имеющим путевку на санаторно-курортное лечение, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика по их заявлениям.

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

14. Стаж работы для отпусков

14.1. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, входит:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ сохранялось место работы (должность), в том числе в связи с

временной нетрудоспособностью, ежегодным оплачиваемым отпуском, нерабочими праздничными днями;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- время отстранения от работы работника, который не прошел обязательный медосмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

14.2. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе при отстранении от работы в соответствии со ст. 76 Трудового кодекса РФ;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

14.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, включается только время, фактически отработанное в таких условиях.

14.4. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

14.5. Дополнительные оплачиваемые дни отдыха с сохранением заработной платы предоставляются, независимо от стажа работы.

14.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется независимо от стажа работы.

15. Документальное оформление предоставления отпусков

15.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Учреждения определяется в соответствии с графиком отпусков, который ежегодно утверждается на следующий календарный год не позднее, чем за две недели до начала календарного года. График отпусков доводится до сведения работников.

15.2. График отпусков составляется с учетом пожеланий работников Учреждения не позднее пятнадцатого декабря текущего года. В случае разделения ежегодного отпуска на части работник должен предоставить ведущему специалисту отдела кадров Учреждения письменное заявление на разделение отпуска с указанием продолжительности каждой из частей.

15.3. График отпусков Учреждения утверждает директор Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации. График отпусков хранится три года по истечении срока его действия в соответствии с ст. 453 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236.

15.4. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников.

15.5. О дате начала ежегодного оплачиваемого отпуска работнику под подпись не позднее чем за две недели до начала отпуска вручается уведомление о ежегодном оплачиваемом отпуске (основном и (или) дополнительном).

15.6. Дополнительные оплачиваемые дни отдыха с сохранением заработной платы предоставляются, на основании заявления работника и подтверждающих документов.

15.7. Для предоставления отпуска без сохранения заработной платы работник должен написать заявление в произвольной форме.

15.8. При наличии оснований для продления (перенесения на другой срок) ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренных ч. 1 ст. 124 Трудового кодекса РФ, работник должен незамедлительно уведомить об этом Работодателя любым доступным ему способом, например, по телефону, электронной почте. А также по возможности направить письменное заявление с предоставлением копии документа, подтверждающего необходимость продления (перенесения) отпуска. При выходе на работу работник должен предоставить подтверждающие документы в оригинале.

15.9. Если период отпуска меняется по инициативе работника (в том числе в случае, предусмотренном ч. 2 ст. 124 Трудового кодекса РФ), он должен представить Работодателю соответствующее заявление с указанием причины переноса. Также заявление необходимо, если отпуск берет работник, принятый на работу после утверждения графика отпусков. Заявление должно быть подано не позднее чем за две недели до предполагаемой даты отпуска, а в случае, когда перенос отпуска осуществляется в соответствии с ч. 2 ст. 124 Трудового кодекса РФ, - до начала запланированного отпуска.

15.10. Если период отпуска меняется по инициативе Работодателя, то работнику под подпись должно быть вручено уведомление с просьбой выразить свое согласие или отказ на перенос его отпуска.

15.11. Предоставление работнику отпуска, а также его продление (перенесение на другой срок) оформляется приказом, который подписывает директор Учреждения. Работник должен быть ознакомлен с данным приказом под подпись. Приказ о предоставлении отпуска работнику оформляется по унифицированным формам N Т-6 или N Т-6а (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1). Приказ о

продлении или перенесении на другой срок отпуска оформляется в произвольной форме с учетом ГОСТ Р 7.0.97-2016.

15.12. На основании приказа о предоставлении работнику отпуска (о продлении или перенесении отпуска работника) инспектор по кадрам вносит информацию об отпуске в кадровые документы, а экономический отдел Учреждения оформляет записку-расчет по форме 0504425 и производит его оплату (при необходимости).

16. Отзыв из отпуска

16.1. Работодатель может с согласия работника отозвать его из отпуска. При этом запрещается отзываться из отпуска:

- работников в возрасте до 18 лет;
- беременных женщин;
- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

16.2. Основанием отзыва работника из отпуска являются служебная записка руководителя подразделения работника с резолюцией директора Учреждения, содержащая сведения о причинах отзыва работника из отпуска, о периоде отпуска, из которого предполагается отозвать работника.

16.3. При согласии на отзыв из отпуска работник должен написать в произвольной форме заявление, на основании которого Работодатель оформляет приказ на отзыв из отпуска и вносит изменения в график отпусков Учреждения. Приказ об отзыве работника из отпуска оформляется в произвольной форме с учетом ГОСТ Р 7.0.97-2016, подписывается директором Учреждения.

16.4. Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

17. Отпуск с последующим увольнением

17.1. По желанию работника Работодатель вправе предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск с последующим увольнением, кроме увольнения за виновные действия. Для этого работник должен представить в произвольной форме заявление.

17.2. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью Работодателя. При отказе работнику в предоставлении такого отпуска Работодатель выплачивает работнику денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска в общем порядке.

17.3. Предоставление отпуска с последующим увольнением оформляется приказом, который должен быть подписан директором

Учреждения. В последний рабочий день накануне отпуска Работодатель производит с работником окончательный расчет, выдает трудовую книжку и другие необходимые документы. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

18. Порядок оплаты ежегодного отпуска

18.1. Оплата ежегодного отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до начала отпуска.

18.2. При любом режиме работы расчет средней заработной платы для оплаты отпуска работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих предоставлению отпуска.

19. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда

19.1. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда предоставляется в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет не менее 7 календарных дней.

19.2. В стаж работы, дающей право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 Трудового кодекса Российской Федерации).

При исчислении стажа работы, дающего право на дополнительный отпуск или выплату компенсации за него пропорционально проработанному времени, количество полных месяцев работы в учреждениях, должностях с вредными условиями труда определяется делением суммарного количества дней работы в течение года на среднемесячное количество рабочих дней. При этом остаток дней, составляющих менее половины среднемесячного количества рабочих дней, из подсчета исключаются, а остаток дней, составляющий половину и более среднемесячного количества рабочих дней, округляется до полного месяца.

20. Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем

20.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам учреждения.

20.2. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются: руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

20.3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий и устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

20.4. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

20.5. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

20.6. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

20.7. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

21. Меры поддержки работников, призванных на военную службу по мобилизации или заключивших контракт в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

21.1. Работодатель принимает на себя следующие обязательства:

- приостанавливать действие трудовых договоров на период прохождения военной службы (ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ);
 - не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивать работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора (ч. 5 ст. 3 51.7 ТК РФ);
 - на период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохранять социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи) (ч. 6 ст. 351.7 ТК РФ);
 - возобновить действие трудового договора в день выхода демобилизованного работника на работу (ч. 8 ст. 351.7 ТК РФ);
 - предоставить ежегодный оплачиваемый «отпуск в удобное для демобилизованного работника время в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора независимо от стажа работы у работодателя (ч. 9 ст. 351.7 ТК РФ);
 - соблюдать право граждан, уволившихся с работы в связи с заключением до 21 сентября 2022 года контракта, на возобновление трудовых отношений в течение трех месяцев после завершения прохождения военной службы по контракту с преимущественным правом трудоустройства на работу (службу) по ранее занимаемой должности у работодателя (представителя нанимателя), с которым они состояли в трудовых (служебных) отношениях до заключения контракта. В случае невозможности предоставления такой должности работодатель (представитель нанимателя) предлагает другую имеющуюся у него работу (службу), не противопоказанную указанным гражданам по состоянию здоровья (п. 4 ст. 6 Федерального закона от 07.10.2022 № 379-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»).

21.2. Для мобилизованных работников или членов семей мобилизованных граждан предусмотрены следующие меры поддержки:

- преимущественное право на оставление на работе при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников;
- оказание бесплатной психологической и юридической помощи;
- предоставление дополнительных дней отдыха демобилизованным гражданам для прохождения восстановительных процедур (в т.ч. медицинских), при наличии подтверждающих документов;
- предоставление очередного оплачиваемого отпуска в удобное для членов семей мобилизованных граждан время.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГБОУ СОШ № 9 г.о. Чапаевск

**Список
профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых
дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за
вредные условия труда по результатам специальной оценки условий
труда**

Наименование подразделений, должностей, профессий	Класс вредности по результатам специальной оценки условий труда	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска
Водитель	3.2	12 дней

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГБОУ СОШ № 9 г.о. Чапаевск

**Список
должностей, которым установлен ненормированный рабочий
день**

Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (календарные дни)
Ведущий экономист; старший воспитатель	12
Экономист, инспектор по кадрам, контрактный управляющий;	10
Секретарь, заведующий хозяйством	7