

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа № 11 имени Героев
воинов-интернационалистов города Новокуйбышевска
городского округа Новокуйбышевск Самарской области
(ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска)
446208, Российская Федерация, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Гагарина, д. 4

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ ООШ № 11
г. Новокуйбышевска
Протокол №2 от 31.03.2026г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ ООШ № 11
г. Новокуйбышевска
№ 60-од от 31.03.2026г.
_____ Н.Б. Левина

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской
области основной общеобразовательной школы № 11 имени
Героев воинов-интернационалистов города Новокуйбышевска
городского округа Новокуйбышевск Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее - Правила) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 11 имени Героев воинов-интернационалистов города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее –ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска или Учреждение) разработаны в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, с действующими изменениями;
- Приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 года № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска. Отношения работников и работодателя регулируются трудовым договором, коллективным договором и настоящими Правилами.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение (ст.21 ТК РФ).

1.4. Данные Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к

работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.5. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка для работников утверждает директор Учреждения с учетом мнения представительного органа работников (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска.

1.8. Дисциплина в ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска поддерживается на основе уважения человеческого достоинства работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к педагогическим работникам и иным работникам Учреждения не допускается.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием и увольнение работников совершаются в порядке, определенным ТК РФ.

2.1.1. Преимущественное право на поступление на работу и на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, а также на первоочередное направление на прохождение профессионального обучения или для получения дополнительного профессионального образования по очной форме обучения с выплатой в период обучения средней заработной платы имеют супруги военнослужащих граждан и граждан, уволенных с военной службы, при прочих равных условиях.

2.1.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.3. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его полномочного представителя. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.4. Срок испытания не может быть более трех месяцев. Для директора учреждения и его заместителей испытание не может превышать шести месяцев.

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

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

2.1.7.В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие Правила, иные локальные акты Учреждения.

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 56 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы;
- 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 (ст. 331 ТК РФ)
- 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.

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

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

2.1.13.При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

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

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

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

2.1.18. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (статья 351 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.19. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленно тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- имеющие (имевшие) судимость;
- подвергающиеся (подвергшиеся) уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим

основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации:

-иностранцы.

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

2.1.21. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, уставом ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска.

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

2.1.23. На каждого работника Учреждения ведется Личное дело, состоящее из заверенных копий приказа и заявления о приеме на работу, копий следующих документов: документа об образовании и профессиональной подготовке, повышении квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, справки об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо об окончании уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Директор Учреждения, вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения 50 лет (с 1 января 2003 г.), 75 лет уволенных работников до 1 января 2003 г. Формы хранения документов Личного дела сотрудника определяет работодатель.

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

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

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

-о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

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

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

2.1.27. 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.

2.1.28. 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.

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

2.1.30. 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.

2.1.31. 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.

2.1.32. 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.

2.1.33. 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.

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

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

2.1.36. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в том числе в случае невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, с учетом продления этого срока на период временной нетрудоспособности работника (п. 13.1 ст. 81 ТК РФ).

2.1.37. 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.

2.1.38. 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.

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

2.1.40. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Работодатель в установленном законодательством порядке формирует и предоставляет в соответствующие структуры сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника в электронном виде. В день прекращения трудового договора работнику предоставляются заверенные копии документов, связанных с работой у работодателя.

2.1.41. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ

или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

2.2. В установленном порядке приказом директора ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетом и др.

2.3. Учебную нагрузку на новый учебный год устанавливает директор ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

3. Перевод работника на другую работу

3.1.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.1.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

3.1.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

3.1.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.1.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же Учреждении 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.

3.1.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

3.1.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, 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 временно переведен по инициативе директора школы на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

3.1.8. Директор Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов

времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка школы или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

3.1.9. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

3.1.10. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

3.1.11. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

4. Порядок отстранения работника от работы

4.1.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

4.1.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

4.1.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5. Обеспечение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации

5.1.1. В случае призыва работника Учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

5.1.2. Директор Учреждения на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

5.1.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351_7 ТК РФ.

5.1.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор Школы вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

5.1.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в

полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

5.1.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

5.1.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

5.1.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

5.1.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

5.1.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации общеобразовательной организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

5.1.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13_1 части первой ст. 81 ТК РФ.

5.1.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

5.1.13. В период приостановления действия трудового договора включается также период со дня, следующего за днем окончания прохождения работником военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской

Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо со дня, следующего за днем окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, до дня возобновления действия трудового договора, но не более трех месяцев (ч. 14 ст. 351_7 ТК РФ).

5.1.14. Срок, указанный в пунктах 2.7.11 и 2.7.13 настоящих Правил, продлевается на период временной нетрудоспособности работника, наступившей после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ч. 15 ст. 351_7 ТК РФ).

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Управление Учреждением, осуществляет директор.

6.2. Директор обязан:

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

-предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере, своевременно причитающуюся работникам заработную плату;

-вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор;

-своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, содержащих нормы трудового права;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ.

6.3. Директор Учреждения имеет право:

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

- поощрять работников Учреждения за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за

сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- взаимодействовать с органами самоуправления Учреждения;
- утверждать структуру Учреждения, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

7. Основные обязанности, права и ответственность работников

7.1. Работники Учреждения обязаны:

- выполнять Устав Учреждения;
- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять условия трудового договора, функциональных обязанностей согласно требованиям соответствующих квалификационных характеристик по должности;
- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска, вовремя приходить на работу, за 20 минут, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, своевременно оформлять документацию, дежурить по ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска (на этажах).
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы и электроэнергию, воспитывать в обучающихся бережное отношение к имуществу Учреждения;
- педагогические работники Учреждения - нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, занятий, режимных моментов (с момента начала перемены и до окончания урока (занятия), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска;

- незамедлительно сообщать работодателю (в случае его отсутствия лицу, временно исполняющему его обязанности) о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью работников и обучающихся, сохранности имущества работодателя, несчастном случае, произошедшем в рабочее время, об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- в целях предупреждения и противодействия коррупции Работник обязан: воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя; воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя; незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений и(или) случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами; сообщить директору Учреждения, лицу его замещающему, или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у Работника конфликта интересов;
- проходить в установленные сроки обязательные периодические медицинские осмотры.

7.2. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- замену банка, куда может быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ;
- бесплатные ежегодные медицинские осмотры;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей) при производственной необходимости.

Кроме того, педагогические работники имеют право на:

свободу выбора и использование форм, методов, технологий обучения и воспитания обучающихся, учебно-методических комплексов, в соответствии с образовательной программой, утверждённой ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска, методов оценки знания обучающихся;

аттестацию (на добровольной основе);

сокращённую рабочую неделю, удлинённый оплачиваемый отпуск;

досрочную пенсию по старости;

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

дополнительные льготы, предоставляемые соответствие с действующим законодательством.

7.3. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения, за жизнь и здоровье обучающихся, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу Учреждению и имуществу третьих лиц, за которое отвечает Учреждение.

7.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

- нарушать установленный режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

- оставлять обучающихся без присмотра во время уроков, занятий, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с

нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях;

- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разглашать персональные данные участников образовательных отношений;
- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- курить в помещениях и на территории ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- выполнять в учебное время мероприятия и поручения, не связанные с учебным процессом;
- участвовать в рабочее время в собраниях, заседаниях, совещаниях по общественным делам;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношение к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения работодателя или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только в исключительных случаях работодателю ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска или его заместителям.

8. Режим работы и время отдыха

8.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. В ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска для всех работников установлена пятидневная рабочая неделя с общими выходными днями - суббота, воскресенье, за исключением сторожей, выходные дни которым предоставляются по скользящему графику.

Продолжительность работы педагогических работников не может превышать 36 часов.

Для сторожей установлен суммированный годовой учет рабочего времени, продолжительностью не более 12 часов в сутки в рабочие дни и не более 24 часов в сутки в выходные и праздничные дни с ежемесячной оплатой за фактически отработанное время.

8.2. Продолжительность рабочего времени и количество дней ежегодного отпуска устанавливается работникам Учреждения в соответствии с Приложением №1 и Приложением №2.

8.3. Режим работы Учреждения, в том числе структурных подразделений, устанавливается Уставом.

8.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

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

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

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

8.5.1. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;

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

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

8.5.2. 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.

8.5.3. 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.

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

8.7. Рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включает:

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

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

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

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

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

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

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

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

8.10. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

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

8.12. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными отпусками, являются для них рабочим временем. В это период педагоги привлекаются работодателем ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки, техперсонал - к ремонтным работам.

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

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

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

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

8.17. Установление неполной рабочей нагрузки проводить только при согласии работника. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ на основании приказа работодателя. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха работников ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска регулируется настоящими Правилами, Уставом Учреждения, трудовым договором.

8.18. Продолжительность рабочего времени педагогических работников дополнительно устанавливается расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком, что фиксируется в коллективном договоре. За нормированную часть рабочего времени педагогического работника принято считать норму часов, за которую ему выплачивается ставка (оклад) заработной платы. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени. Учителям, по возможности, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

8.20. Работа в нерабочие праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска к дежурству и к некоторым другим видам работ в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях под роспись работника и соблюдением требований, предъявляемых статьей 113 ТК РФ. Работа в нерабочие праздничные и выходные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. День отдыха, указанный в части четвертой статьи 153 ТК РФ, по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период. В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагающейся ему в соответствии с частями первой - третьей статьи 153 ТК РФ, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за

работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.

8.21. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству в ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий, заканчивается через 20 минут после окончания уроков.

8.22. Все внеклассные мероприятия заканчиваются не позднее 20.30, находиться учащимся в ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска без учителя не разрешается.

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

Во время перемены обучающиеся находятся в коридоре.

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

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

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

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

8.27. Во время общешкольных мероприятий классный руководитель находится вместе с обучающимися, обеспечивает порядок и контроль, следит за культурой поведения в течение всего времени, организует родителей для дежурства.

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

8.29. При тарификации педагогов учитывать:

- а) преемственность классов;
- б) сохранение объема учебной нагрузки;
- в) обеспечение стабильности объема учебной нагрузки на протяжении учебного года;
- г) обеспечение молодых специалистов учебной нагрузкой не менее количество часов, соответствующих ставке учебной нагрузки.

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

Видами времени отдыха являются:

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

8.31. В соответствии со ст. 123 ТК РФ (не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года) необходимо составить график отпусков. При необходимости администрация с согласия работника может предоставлять отпуск двумя частями, при

этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

8.32. 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.

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

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

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

8.35. 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.

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

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

8.38. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году; - родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8.39. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9. Поощрения, взыскания

9.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;

-представление к награждению почётными грамотами, благодарностями, благодарственными письмами и иными наградами муниципального, регионального, федерального уровней, присвоению почетных званий;

В отношении работника Учреждения могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

9.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

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

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

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

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

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

10. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска утверждаются работодателем (директором) с учетом мнения профкома Учреждения.

С Правилами внутреннего трудового распорядка для работников должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

Настоящие Правила вступают в силу с даты утверждения 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.

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

Приложение № 1: Продолжительность рабочего времени и ежегодных основных оплачиваемых отпусков работников школы.

Приложение № 42 Продолжительность рабочего времени, ежегодных основных оплачиваемых отпусков работников структурных подразделений ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска.

Продолжительность рабочего времени и ежегодных основных
оплачиваемых отпусков работников школы

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование должности</i>	<i>Продолжительность рабочего времени, часов в неделю</i>	<i>Количество дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска</i>
1	Директор	ненормированный рабочий день	удлиненный 56
2	Заместитель директора по учебной работе	40	удлиненный 56
3	Заместитель директора по воспитательной работе	40	удлиненный 56
4	Заместитель директора по экономике и финансам	40	28
5	Заместитель директора по безопасности	40	28
6	Заведующий хозяйством	40	28
7	Учитель	18 (за ставку заработной платы)	удлиненный 56
8	Педагог дополнительного образования	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	Секретарь руководителя	40	28
16	Гардеробщик	40	28
17	Уборщик служебных помещений	40	28
18	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	40	28
19	Сторож	установлен суммированный учет рабочего времени, исходя из 40 часовой рабочей недели	28
20	Дворник	40	28

Продолжительность рабочего времени и ежегодных основных
оплачиваемых отпусков работников структурных подразделений

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование должности</i>	<i>Продолжительность рабочего времени, часов в неделю</i>	<i>Количество дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска</i>
1.	Руководитель структурного подразделения	Ненормированный рабочий день	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	24 (за ставку заработной платы)	удлиненный 42
5	Музыкальный руководитель, работающий с детьми с ОВЗ	24 (за ставку заработной платы)	удлиненный 56
6.	Инструктор по физической культуре	30 (за ставку заработной платы)	удлиненный 42
7	Инструктор по физической культуре, работающий с детьми с ОВЗ	30 (за ставку заработной платы)	удлиненный 56
8.	Воспитатель, работающий с детьми с ОВЗ	25 (за ставку заработной платы)	удлиненный 56
9.	Воспитатель	36 (за ставку заработной платы)	удлиненный 42
10.	Воспитатель, работающий с детьми с туберкулезной интоксикацией	30 (за ставку заработной платы)	удлиненный 56
11.	Учитель-логопед, Учитель-дефектолог	20 (за ставку заработной платы)	удлиненный 56
12.	Медицинская сестра	39	28
13	Медицинская сестра, работающая с детьми с ОВЗ	36 (за ставку заработной платы)	28
14.	Экономист Ведущий экономист	40	28
15.	Старший специалист по закупкам	40	28
16.	Специалист по охране труда	40	28
17.	Заведующий хозяйством	40	28
18.	Инспектор по кадрам	40	28
19.	Делопроизводитель	40	28
20.	Повар	40	28
21.	Кухонный рабочий	40	28
22.	Кладовщик	40	28
23.	Кастелянша	40	28
24.	Младший воспитатель,	40	28

	помощник воспитателя		
25.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40	28
26.	Уборщик служебных помещений	40	28
27.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	40	28
28.	Дворник	40	28
29.	Сторож	установлен суммированный учет рабочего времени	28