

Согласовано  
председатель  
профсоюзного комитета  
ГБОУ СОШ № 9 г. Сызрани

\_\_\_\_\_ О.В. Климанова

Утверждено  
приказом ГБОУ СОШ № 9  
г. Сызрани от 21.01.2022г.  
№ 18/1-ОД  
директор ГБОУ СОШ № 9  
г. Сызрани  
\_\_\_\_\_ Л.В. Просвирнина

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ГБОУ СОШ № 9 г. Сызрани**

Приложение № 1  
к коллективному договору  
ГБОУ СОШ № 9 г. Сызрани  
на 2022 – 2024 годы.

Принято  
на общем собрании работников  
ГБОУ СОШ № 9 г. Сызрани  
протокол № 2 от 21.01.2022г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом ГБОУ СОШ № 9 г. Сызрани (далее – образовательная организация).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и уставом образовательной организации. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников образовательной организации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательной организации.

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

1.4. Правила утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в образовательной организации на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация образовательной организации обязана ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору на 2022-2024 годы действующему в образовательной организации.

## **2. Порядок приема и увольнение работника.**

2.1. Прием на работу.

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и образовательной организации (статья 67 ТК РФ).

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации образовательной организации следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию или решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске к трудовой деятельности, в случае, если в отношении лица осуществлялось уголовное преследование и в отношении которого дело прекращено по не реабилитирующим основаниям;

ж) личную медицинскую книжку о прохождении предварительного медицинского осмотра.

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.1.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.1.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, из числа указанных в абзаце 3 части 2 статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.1.7. Приём на работу оформляется приказом директора образовательной организации и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. При приёме на работу директор образовательной организации обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом образовательной организации,
- коллективным договором,
- настоящими Правилами,
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности,
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.9. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более 3-х месяцев, а для заместителей директора по учебно-воспитательной работе, заведующего структурного подразделения, главного бухгалтера - не более 6 месяцев.

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

2.1.10. Работник образовательной организации, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в день вступления трудового договора в силу.

2.1.11. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

Аннулирование договора оформляется приказом директора образовательной организации.

2.1.12. На каждого работника образовательной организации оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе образовательной организации.

2.1.13. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам образовательной организации определяются статьями 62, 66, 165, и 234 ТК РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 « О трудовых книжках».

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.14. 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.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора образовательной организации в трудовую книжку, администрация образовательной организации обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

2.1.16. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве образовательной организации.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в образовательную организацию в течение этого срока.

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (статья 64 ТК РФ).

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация образовательного учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме (статья 64 ТК РФ).

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

2.3. Увольнение работников.

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

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Наступление указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.4. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.3.6. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.3.7. При расторжении трудового договора директор образовательной организации издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.5. Днём увольнения работника является последний день работы.

В последний день работы администрация образовательной организации обязана выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку не возможно в связи с отсутствием работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, администрация образовательной организации направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления администрация образовательной организации освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

### **3. Основные права и обязанности и ответственность администрации образовательной организации.**

3.1. Непосредственное управление образовательной организацией осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности министерством образования и науки Самарской области в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Директор образовательной организации имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. действовать от имени образовательной организации, представлять его интересы во всех организациях, государственных и муниципальных органах без доверенности;

3.2.2. заключать договоры, в том числе трудовые, выдать доверенности;

3.2.3. открывать лицевые счета в органах казначейского исполнения бюджета, пользоваться правом распоряжения имуществом и средствами образовательной организации в пределах, установленных законом и уставом образовательной организации;

3.2.4. издавать приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся образовательной организации;

3.2.5. утверждать структуру образовательной организации и штатное расписание, графики работы, сменность обучения и расписания занятий;

3.2.6. распределять учебную нагрузку;

3.2.7. устанавливать заработную плату в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

3.2.8. обеспечивать рациональное использование бюджетных средств, а также средств, поступающих из других источников;

3.2.9. обеспечивать контроль за всеми видами деятельности образовательной организации;

3.2.10. организовывать разработку и утверждать образовательные программы, учебные планы, локальные акты, регулирующих деятельность образовательной организации;

3.2.11. содействовать деятельности педагогических организаций и методических объединений;

3.2.12. представлять Учредителю ежегодный отчет о поступлении и расходовании денежных и материальных средств;

- 3.2.13. обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;
- 3.2.14. осуществлять подбор и расстановку педагогических кадров, устанавливать в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности работников, создавать условия для повышения профессионального мастерства;
- 3.2.15. обеспечивать безопасные условия деятельности образовательной организации;
- 3.2.16. обеспечивать выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.2.17. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- 3.2.18. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 3.2.19. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 3.2.20. решать иные вопросы, отнесенные к его компетенции действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Самарской области.
- 3.3. Руководитель образовательной организации обязан:
  - 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - 3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.4. Администрация образовательной организации осуществляет внутренний контроль за деятельностью педагогического, технического, обслуживающего персонала.
- 3.5. Образовательная организация, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:
  - 3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
  - 3.5.2. за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
  - 3.5.3. за незаконное отстранение работника от работы;
  - 3.5.4. за незаконное увольнение работника или перевод его на другую работу;
  - 3.5.5. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
  - 3.5.6. за причинение ущерба имуществу работника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников.**

- 4.1. Работник имеет право на:
  - 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
  - 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
  - 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
  - 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего

времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.1.9. участие в управлении образовательного учреждения в формах, предусмотренных законодательством и уставом образовательного учреждения;

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

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

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

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по другим основаниям, предусмотренным настоящим коллективным договором, его положениями.

4.2. Педагогические работники образовательной организации, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся (воспитанников) при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать устав образовательной организации и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу образовательной организации и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщать директору образовательной организации о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества образовательной организации;

4.3.8. поддерживать дисциплину в образовательной организации на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам образовательной организации в период организации образовательного процесса запрещается:

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

4.4.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.4.3. удалять обучающихся с уроков;

4.4.4. курить в помещении и на территории образовательной организации;

4.4.5. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным

- процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 4.4.6. отвлекать работников образовательной организации в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью образовательной организации;
- 4.4.7. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный образовательной организации прямой действительный ущерб.
- Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества образовательной организации или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в образовательной организации, если образовательная организация несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для образовательной организации произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (статья 238 ТК РФ).
- 4.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (статья 241 ТК РФ).
- 4.7. Материальная ответственность в полном размере возмещения ущерба возлагается на работника в следующих случаях (статья 243 ТК РФ):
- 4.7.1. когда в соответствии с законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 4.7.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 4.7.3. умышленного причинения ущерба;
- 4.7.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 4.7.5. причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 4.7.6. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 4.7.7. причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 4.8. Работники образовательной организации привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 7.2. настоящих Правил.
- 4.9. Работники образовательной организации в соответствии с должностными обязанностями несут материальную ответственность в полном размере за причиненный ущерб на основании письменных договоров о полной индивидуальной материальной ответственности (статья 244 ТК РФ).
- 4.10. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения (статья 242 ТК РФ).

## **5. Режим работы и время отдыха.**

5.1. В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Занятия в образовательной организации проводятся в две смены.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников образовательной организации, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- заведующий структурным подразделением;
- заместитель директора по учебно – воспитательной работе;
- главный бухгалтер;
- заведующий хозяйством.

5.5. График работы, количество дней отпуска, время перерыва, место приема пищи:

- директор – 09:00 – 18:00, отпуск – 56 календарных дней, обед – 13:00 – 14:00 (столовая);
- заведующий структурным подразделением – 09:00 – 18:00 (день не нормирован), отпуск – 56 календарных дней, обед – 13:00 – 14:00 (кабинет заведующего);
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе - 08:00 – 17:00 (день не нормирован), отпуск – 56 календарных дней, обед – 12:00 – 13:00 (столовая);
- методист – 08:00 – 17:00, отпуск – 56 календарных дней, обед – 12:00 – 13:00, (методический кабинет);
- главный бухгалтер – 09:00 – 18:00 (день не нормирован), отпуск – 28 календарных дней, обед 13:00 – 14:00 (столовая);
- ведущий бухгалтер – 09:00 – 18:00, отпуск – 28 календарных дней, обед 13:00 – 14:00 (столовая);
- бухгалтер – 08:30 – 17:30, отпуск – 28 календарных дней, обед – 12:30 – 13:30 (столовая);
- делопроизводитель – 08:00 – 17:00, отпуск – 28 календарных дней, обед – 12:00 – 13:00 (методический кабинет);
- секретарь – 09:00 – 18:00, отпуск – 28 календарных дней, обед – 13:00 – 14:00 (столовая);
- заведующий хозяйством – 08:00 – 17:00 (день не нормирован), отпуск – 28 календарных дней, обед 12.00 – 13.00 (кабинет № 2);
- воспитатели – по графику – 07:00 – 19:00, отпуск – 42 календарных дней, (отпуск воспитателей, работающих в группе компенсирующей направленности – 56 календарных дней), обед – вместе с детьми по режиму группы (групповая комната);
- учителя – по графику – 08:00 – 15:00, отпуск – 56 календарных дней, обед – вместе с обучающимися (столовая);
- музыкальный руководитель – по графику, 24 часа в неделю, отпуск – 56 календарных дней, обед – 12:00 – 13:00 (кабинет № 2);
- инструктор по физической культуре - по графику, 30 часов в неделю, отпуск – 56 календарных дней, обед – 12:00 – 13:00 (кабинет № 2);
- учитель – логопед – по графику, 20 час в неделю, отпуск – 56 календарных дней, обед – 11:00 – 12:00 (кабинет № 2);
- педагог-психолог – по графику, часов в неделю, отпуск – 56 календарных дней, обед – библиотекарь - 09:00 – 18:00, отпуск – 28 календарных дней, обед – 13:00 – 14:00 (столовая);
- помощник воспитателя – 08:00 – 17:00, отпуск – 28 календарных дней, обед по режиму группы с детьми в групповой комнате, 14:00 – 15:00 – время отдыха;
- повар (первый) – 06:00 – 15:00, отпуск - 28 календарных дней, обед – 12:00 – 13:00 (пищеблок);
- повар (второй) – 08:00 – 17:00, отпуск – 28 календарных дней, обед – 13:00 – 14:00 (пищеблок);
- кухонный рабочий – 07:00 – 16:00, отпуск – 28 календарных дней, обед – 12:00 – 13:00 (пищеблок);
- кладовщик – 08:00 – 17:00, отпуск – 28 календарных дней, обед – 12:00 – 13:00 (кабинет № 2);
- вахтёр – 07:00 – 16:00, отпуск – 28 календарных дней, обед – 11:00 – 12:00 (столовая);
- уборщик служебных помещений – 08:00 – 17:00, отпуск – 28 календарных дней, обед – 12:00 – 13:00 (комната № 2);
- машинист по стирке и ремонту белья, кастаньянша – 08:00 – 17:00, отпуск – 28 календарных дней, обед – 12:00 – 13:00 (комната № 2);
- дворник – 07:00 – 16:00, отпуск 28 календарных дней, обед 11:00 – 12:00 (комната № 2);
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 08:00 – 17:00, отпуск – 28 календарных дней, обед – 12:00 – 13:00 (комната № 2);
- сторож – по графику, 19.00 – 07.00 час, отпуск – 28 календарных дней.

Устанавливается общий режим рабочего времени для всех категорий работников образовательной организации, кроме сторожа: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Для сторожей устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.6. Рабочее время педагогических работников включает: преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, настоящими Правилами и уставом образовательной организации.

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в образовательной организации и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации образовательной организации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых образовательная организация является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преимущество преподавания предметов в классах.

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

5.9. Такой же перевод допускается для предотвращения производственной аварии, несчастных случаев, простоя, а также для замещения отсутствующего работника. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.10. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурство педагогов на внеурочных мероприятиях.

5.12. Директор образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по образовательной организации. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятия обучающихся данной смены и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации.

График работы в каникулы утверждается приказом директора образовательной организации.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам образовательной организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О

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

5.16. Педагогические работники в соответствии с п.5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

5.17. Работникам образовательной организации могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день или 16 часов в неделю.

5.19. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, одновременно с отпуском по основной работе.

5.20. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.21. Директор образовательной организации обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

5.21.1. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;

5.21.2. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

5.21.4. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.22. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается.

Привлечение работников образовательной организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.23. Для работников по должности сторож вводится суммированный учёт рабочего времени.

При введении суммированного учёта рабочего времени устанавливается учётный период – год, нормы рабочих часов за учётный период. График работы для данной категории работников утверждается директором образовательной организации и включает в себя часы работы в рабочие, выходные и праздничные дни.

Продолжительность рабочего времени за учётный период не должен превышать нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учётный период определяется из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников работающих неполный рабочий день и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих дней за учётный период соответственно уменьшается (статья 104 ТК РФ).

5.24. Администрация образовательной организации ведет учет рабочего времени, фактически, отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию образовательной организации и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.25. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (статья 108 ТК РФ).

5.26. Выплата заработной платы в образовательной организации производится два раза в месяц 12 и 27 числа каждого месяца.

5.27. Образовательная организация функционирует в режиме пятидневной рабочей недели с 07:00 часов до 19:00 часов. Длительность пребывания детей в образовательной организации устанавливается с 07:00 часов до 19:00 часов в режиме полного дня (12 часового пребывания).

При необходимости в образовательной организации могут быть организованы группы продленного дня, которые функционируют в течение всего года, 5 раз в неделю, без организации питания при длительном пребывании ребенка в группе с 19:00 часов до 20:00 часов.

## **6. Меры поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за активную общественную деятельность и за другие достижения в работе образовательной организации применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными (отраслевыми) наградами.

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, административно-управленческому, обслуживающему персоналу ГБОУ СОШ № 9 г. Сызрани (приложение № 4).

6.3. Поощрения применяются директором образовательной организации самостоятельно или по представлению заведующего структурным подразделением, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6.4. Поощрение работника оформляется приказом директора образовательной организации и доводится до сведения коллектива.

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

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Работники образовательной организации несут ответственность за совершение административных правонарушений, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей.

7.2. За совершение административного правонарушения директор образовательной организации имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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

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

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

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения административного правонарушения, а по результатам ревизии, проверки финансово-

хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждое административное правонарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.8. Правом применять дисциплинарные взыскания обладает директор образовательной организации. В его отсутствие, дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, официально исполняющим его обязанности.

7.9. Должностные лица, в подчинении которых находится работник, обязаны своевременно доводить до сведения директора образовательной организации факты совершения административных правонарушений работников.

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

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

7.12. Директор образовательной организации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (статья 194 ТК РФ).

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором образовательной организации с учетом мнения профсоюзной организации образовательной организации и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

8.2. Настоящие Правила распространяются на всех работников образовательной организации.

8.3. Нормы, ухудшающие положение работников образовательной организации в сравнении с действующим законодательством, уставом образовательной организации и коллективным договором образовательной организации, не действительны с момента установления и применению не подлежат (статья 194 ТК РФ).